ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління фінансів

від 19.08.2019 №29-д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця категорії «Б»** - **начальника фінансово-господарського відділу-головного бухгалтера управління фінансів Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює загальне керівництво фінансово-господарським відділом. 2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на фінансово-господарський відділ. 3. Планує видатки та розроблює бюджетні запити на утримання апарату управління фінансів. 4. Складає кошториси, плани асигнувань, штатні розписи на утримання апарату управління фінансів. 5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни. 6. Організовує проведення інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до законодавства. 7. Нараховує заробітну плату працівникам управління фінансів з необхідним оформленням всіх документів, карток, розрахунків тощо. 8. Здійснюєоблік надходження, переміщення та вибуття майна, яке рахується на балансі управління у розрізі бюджетів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5600,00 грн.  надбавки, доплатитапремії відповідно до ст.52  Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строкове на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання за формою згідно з додатком 2**-1**   **Термін подання документів** **-** до 03 вересня 2019 року включно до 18 год.00 хв.  Документи приймаються за адресою: м.Житомир, вул. Лесі Українки, 1, каб. №313 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час і дата початку проведення** перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | 10003, м. Житомир, вул. Лесі Українки, 1, каб. №310,  **о 10-00 годині 09 вересня 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Торчук Марія Сергіївна,  тел. (0412) 424-679  fin\_ztrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, галузь знань «Управління та адміністрування». |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача;  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | організаторські здібності;  навички управління;  уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | відповідальність;  дисциплінованість;  емоційна стабільність;  комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закони України:  „Про державну службу”;  „Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Бюджетний кодекс України.  2. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період.  3. Закон України «Про бухгалтерський облік та  фінансову звітність в Україні».  4.Закон України «Про захист персональних даних».  5. Закон України «Про доступ до публічної інформації». |