|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом начальника управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації06.12.2017 № 130 |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

 **провідного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності**  **управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки** | 1.здійснює роботу по складанню та виконанню кошторису доходів та видатків за бюджетними програмами районного бюджету:»Заходи державної політики з питань молоді», «Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»); 2.здійснює та відповідає щодо проведення публічної допорогової закупівлі з використання електронної системи «Рrozoro»;3.веде картки аналітичного обліку фактичних та касових видатків, відображає в головній книзі інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документів; 4.складає місячні, квартальні та річні звіти по вищезазначеним бюджетним програмам; 5.складає бюджетні запити, паспорти бюджетних програм та звіти про виконання бюджетних програм;6.забезпечує взаємодію з управлінням фінансів, управлінням Державної Казначейської Служби України по виконанню кошторисів видатків та забезпечує цільове і раціональне використання державних коштів по субвенціям з державного бюджету; 7. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління; 8.забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.Виконує також інші функції відповідно до чинного законодавства та дорученням начальника відділу-головного бухгалтера. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) Е- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік**Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Місце,час та дата початку проведення конкурсу** | 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь 3а,10.00, 26 грудня 2017 року |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Яковлева Наталія Миколаївнател. (0612) 218-41-34*2311\_uszn@ukr.net*  |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі економіки та фінансів |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до стажу роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та важливі рішення;спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень. |
| 2. | Досягнення результатів | чітке бачення результату;сфокусовані зусилля для досягнення результату;запобігання та ефективне подолання перешкод. |
| 3. | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій;самоконтроль;конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики |
| 4. | Аналітичні здібності | логічне мислення |
| 5. | Числове мислення | здатність розуміти та працювати з числовою інформацією |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:Конституції України,Закону України "Про державну службу", Закону України "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)** | Знання:Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;Положення про бухгалтерську службу;Державного бюджету України.Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні;Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань. |
| 3. | **Знання інформаційних технологій** | Знання програм (Word, Excel, Outlook, ДОS) |