Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

19.09.2025 № 174-к/н

УМОВИ ДОБОРУ
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	- здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу; - приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності; - здійснює нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам адміністрації відповідно до штатного розпису, виданих розпоряджень, кошторису, договорів та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці; - здійснює нарахування та перерахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати робітників і службовців, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість; - складає та передає до банківської установи списки для отримання готівки заробітної плати працівників у встановлені строки; - видає довідки по заробітній платі для оформлення та переоформлення пенсій, субсидій, кредитів та ін.; - веде персоніфікований облік працівників та складає відповідну звітність; - готує та подає місячні, квартальні, річні звіти до Управління статистики, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, податкової інспекції, Запорізької обласної державної адміністрації; - на підставі розрахунково-платіжних відомостей веде особові рахунки працівників.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14820 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи	Строково.

Продовження додатка 1

безстроковість призначення на посаду		До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби		1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних). Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 09 год. 00 хв. 29 вересня 2025 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		29 вересня 2025 року о 14 год. 00 хв. 69089, м.Запоріжжя, вул. Абрагама Коопа, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору		Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; irinasaravara@gmail.com Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30
Кваліфікаційні вимоги		
1.	**Освіта**	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	**Досвід роботи**	не потребує
3.	**Володіння державною мовою**	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Відповідальність**	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та

Продовження додатка 1

		встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	**Комунікація та взаємодія**	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	**Досягнення результатів**	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4.	**Цифрова грамотність**	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Знання законодавства**	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	**Знання законодавства у сфері**	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян».

Продовження додатка 1

		Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.