Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

08.09.2025 № 171-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	- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; - забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку; - забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів; - готує дані для включення їх до фінансової звітності, оформлює окремі фінансові та інші періодичні звіти, що грунтуються на даних бухгалтерського обліку; - забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну; - вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку; - аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, у т.ч. відстежує зміни у законодавстві з бухгалтерського обліку, аби дотримуватись вимог законодавства під час ведення бухгалтерського обліку та його удосконалення; - у межах компетенції контролює відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій, дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) майна, також контролює належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.
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»).

Продовження додатка

		Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строково. 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 12 год. 00 хв. 29 вересня 2025 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		30 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 15.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.45
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

Продовження додатка

Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1.	**Відповідальність**	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та 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

Продовження додатка

2.	**Знання законодавства у сфері**	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.