

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

30.04.2026 № 79-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**

<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснює реєстрацію у відділенні казначейства бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності;</p> <p>розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-дата, інші портали, які належать до компетенції посади);</p> <p>готує дані для складання оперативних зведених звітів про доходи та видатки установи. Веде аналітичний облік касових видатків, поточних рахунків і розрахунків;</p> <p>проводить аналітичний облік отриманих асигнувань та фактичних видатків;</p> <p>стежить за зберіганням бухгалтерських документів, забезпечує своєчасну підготовку, оформлення, підшив та передачу до архіву первинних документів, квартальних звітів та інших документів;</p> <p>подає в установлені строки начальнику відділу-головному бухгалтеру фінансово-господарського забезпечення апарату меморіальні ордери для рознесення по журналу-головній книзі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;</li><li>- №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;</li><li>- №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».</li></ul> <p>Приймає звіти від підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації та зводить по них показники касових та фактичних видатків.</p> <p>На період відсутності головного спеціаліста-бухгалтера (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу, який має відповідні права та несе відповідальність за належне</p>
---------------------------	--

	<p>виконання покладених на нього обов'язків.</p> <p>Виконує інші обов'язки передбачені законодавством та дорученням начальника відділу-головного бухгалтера фінансово-господарського забезпечення.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 17043 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».</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Строково.</p> <p>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.</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</li> <li>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</li> <li>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</li> </ol> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 20 травня 2026 року</p>
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>21 квітня 2026 року о 14 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Абрагама Коопа, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</b>	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; <a href="mailto:irinasaravara@gmail.com">irinasaravara@gmail.com</a></p> <p>Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 15.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.45</p>

питань добору		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>

		<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>	
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства	
<b>2.</b>	<b>Знання законодавства у сфері</b>	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.	