



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

15.04.2019

м. Сватове

№ 11

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

Відповідно до вимог статей 21, 22 та 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом НАДС від 06.04.2016 № 72 (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777, заявки на добір персоналу від 10.07.2019, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця, керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду головного спеціаліста відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації Глотову С.М., заступника начальника управління-начальника відділу аналізу,

прогнозування та стратегічного планування управління економічного розвитку райдержадміністрації.

5. Адміністратору під час проведення конкурсного відбору Готовій С.М.:

5.1. Оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу підприємництва, торгівлі та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації - <http://svt.loga.gov.ua>;

5.2. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Донецькій та Луганській областях скановану копію цього наказу у форматі «.pdf» та умови проведення конкурсу у форматі «.doc» або «.docx» не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.


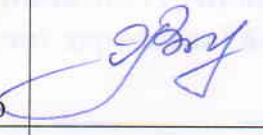


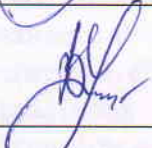

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Погодження проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації:

Посада	Підпис	Ініціал (и), прізвище
Перший заступник голови, в.о. голови райдержадміністрації (за потребою)		Олексій ЛИБА
Заступник голови райдержадміністрації (за потребою)	—	Ганна ЛЕМЕШКО
Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю		Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ
Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації		Ольга ПОГРЕБНЯК
Начальник відділу правового забезпечення апарату райдержадміністрації		Ігор ГИРЯ
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (за потребою)		Вікторія ХОДОВА
Головний спеціаліст з питань контролю апарату райдержадміністрації (за потребою)		Оксана КОСТРИКА

Проект розпорядження підготував:

Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації

 Олена ШУЛЬГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

15.04.2019 № 11

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу підприємництва, торгівлі
та інвестиційної діяльності управління економічного розвитку
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Основними обов'язками за посадою є:</p> <ol style="list-style-type: none">1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності;2) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні <p>Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:</p> <ol style="list-style-type: none">1) забезпечує планове та прогнозне формування бюджету та кошторису управління, у встановленому порядку подає їх на затвердження, у разі потреби вносить обґрунтовані пропозиції про зміни до цих документів;2) розробляє проект штатного розпису управління;3) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;4) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;5) дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;6) забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, веде облік придбаних та орендованих матеріальних цінностей;7) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, надає звітність;8) забезпечує облік та своєчасне проведення інвентаризації матеріальних активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;9) веде розрахунки з підзвітними особами у зв'язку з їх перебуванням у відрядженні;10) розробляє і бере участь у розробленні проектів

	<p>розпорядчих актів начальника управління, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин на державній службі;</p> <p>11) веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</p> <p>12) формує графік відпусток та контролює його дотримання;</p> <p>13) здійснює роботу по встановленню надбавок за вислугу років та наданню відпусток відповідної тривалості;</p> <p>14) складає таблиць обліку робочого часу працівників управління;</p> <p>15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління, несе персональну відповідальність за їх зберігання;</p> <p>16) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;</p> <p>17) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на нього завдань та функцій відділу, й окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 4900,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p><u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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; 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 2018 рік. <p>Строк подачі документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС, офіційному сайті Сватівської райдержадміністрації.</p>

	Документи приймаються до 17-00 29 липня 2019 року за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 423	
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 та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування *	31 липня 2019 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 423	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	31 липня 2019 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 423	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Глотова Світлана Миколаївна, 0958770625	

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за галузями знань «Бухгалтерський облік», «Економіка» «Облік і аудит», «Економіка підприємства»
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на підприємствах, установах та організаціях 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	1) досвідчений користувач MS Office (Word, Excel); 2) навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Google, Chrome); 3) впевнений користувач текстових та графічних редакторів (Word, PowerPoint); 4) володіння навичками роботи в Abbyy FineReader навички роботи з офісною технікою (принтер, сканер, факс)
2.	Ділові якості	1) уміння працювати в команді, дотримуватись субординації, слухати, уступати, аргументовано доводити власну точку зору, вести перемовини, визначати пріоритети; 2) здатність концентруватися на деталях; 3) стресостійкість, виваженість, адаптивність
3.	Особистісні якості	емоційна стабільність, повага до інших, толерантність, неупередженість, тактовність, гнучкість, порядність,

чесність, дисциплінованість, відповідальність,
рішучість, ініціативність, комунікабельність

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Знання:</u> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	<u>Знання:</u> 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про інформацію»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації» 4) Бюджетного кодексу України; 5) Податкового кодексу України; 6) Кодексу законів про працю України; 7) Закону України «Про державний бюджет»; 8) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Закону України «Про оплату праці»; 10) актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, в тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності; міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі
3.	Професійні знання та вміння	1) вміння застосувати законодавчі та нормативно-правові акти що регулюють діяльність відділу та управління; 2) володіння українським писемним мовленням; 3) знання правил діловодства; 4) знання та дотримання правил ділового етикету; 5) знання та дотримання правил етичної поведінки державних службовців; 6) знання правил і норм охорони праці і протипожежного захисту

* Примітка: у розділі «Загальні умови» у графі «Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Рад Європи/тестування» зазначена дата початку тестування для категорії «Б»

Завідувач сектору з питань
управління персоналом
апарату райдержадміністрації

Олена ШУЛЬГА