

**Відділ економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації
Кіровоградської області оголошує конкурсний відбір на зайняття вакантної посади**

№ з/п	Найменування державного органу	Місцезнаходження державного органу	Вид посади	Категорія	Найменування посади	Інформація щодо особливостей зайняття посади	Інформація про дату оприлюднення оголошення в ЗМІ(із зазначенням найменування) та посилання на веб-сайт державного органу	Кінцевий термін прийняття документів			Основні вимоги до кандидатів		Контактний телефон
								день	місяць	рік	Обов'язкова вимога до професійного спрямування освіти	Інші вимоги	
1	Відділ економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської райдержадміністрації	Кіровоградська область смт Компаніївка вул. Паркова, 4	завідувач сектору	Б	завідувач сектору фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом , головний бухгалтер відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури РДА	Безстрокове призначення на посаду	14.01.2019 http://km.kr-admin.gov.ua	28	січня	2019	Згідно з умовами проведення конкурсу	-	(05240) 2 06 31



НАКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ТОРГІВЛІ ТА
ІНФРАСТРУКТУРИ
КОМПАНІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 14 січня 2019 року

смт.Компаніївка

№ 8-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
завідувача сектору
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом, головного бухгалтера
відділу економічного розвитку,
торгівлі та інфраструктури
райдержадміністрації**

Відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом, головного бухгалтера відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (посада державної служби категорія "Б").

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посаду завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом, головного бухгалтера відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (посада державної служби категорія "Б"), що додаються.

3. Наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом, головного бухгалтера відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях не пізніше ніж протягом наступного

робочого дня з дня підписання відповідного наказу та розмістити на офіційному веб - сайті Компаніївської райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу економічного
розвитку, торгівлі та інфраструктури
районної державної адміністрації**



С.МАТУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника відділу
економічного розвитку, торгівлі та
інфраструктури Компаніївської
районної державної адміністрації

" 14 " січня 2019 № 8 - к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "Б" – завідувача сектору фінансово-господарського
забезпечення та управління персоналом, головного бухгалтера відділу
економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської
районної державної адміністрації Кіровоградської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює нарахування заробітної плати працівникам відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації;</p> <p>складає та подає у відповідні структури звітність, що стосується нарахування та виплати заробітної плати;</p> <p>проводить нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та подає заяву-розрахунок до Фонду соціального страхування з тимчасової виплати працездатності;</p> <p>складає меморіальні ордери та розносить їх до головної книги;</p> <p>складає та подає відповідну бухгалтерську та фінансову звітність фінансовим органам та управлінню Державного казначейства в установлені строки;</p> <p>здійснює фінансування згідно розподілу та договорів;</p> <p>складає місячну звітність про виконання кошторису видатків в установлений строк;</p> <p>складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність в порядку, встановленому законодавством;</p> <p>своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;</p>

	<p>проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;</p> <p>здійснює облік доходів та видатків цільових коштів, на підставі діючого законодавства.</p> <p>організовує роботу щодо розробки структури відділу;</p> <p>розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</p> <p>здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника відділу з питань управління персоналом;</p> <p>контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, які затверджує начальник відділу, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;</p> <p>проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;</p> <p>вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у відділі та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу;</p> <p>забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу;</p> <p>разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;</p>
--	--

	<p>веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</p> <p>обчислює стаж роботи та державної служби; здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом;</p> <p>розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;</p> <p>організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;</p> <p>забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу відділу;</p> <p>здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;</p> <p>здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;</p> <p>забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;</p> <p>забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;</p> <p>забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влад"», готує довідку про її результати;</p> <p>здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у відділі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;</p> <p>проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та</p>
--	---

	державну службу.
Умови оплати праці	- посадовий оклад - 5200 грн.; надбавка за ранг, надбавка за вислугу років, та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копії 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 минулий рік. 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів – 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 14 січня по 28 січня 2019 року. Останній день прийому документів – 28 січня 2019 року до 17 год. 00 хв. Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення

		кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі " Тестування ".
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		смт Компаніївка, Кіровоградська область, вул. Паркова, 4, кабінет № 32 початок о 10.00 год. 31 січня, 01 лютого 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Матушенко Світлана Володимирівна, (05240) 2 06 31, ekonom@km.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" від 01 липня 2014 року №1556 прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
2	Досвід роботи	досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача.
2	Необхідні ділові якості	Навички контролю Обчислювальне мислення Оперативність Стресостійкість Здатність концентруватись на деталях
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність Дисциплінованість Системність і самостійність у роботі

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України "Про державну службу" 3) Закон України "Про запобігання корупції" 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації" 5) Закон України "Про звернення громадян" 6) Закон України "Про захист персональних даних" 7) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Повинен знати: нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку та управління персоналом; законодавства про працю та державну службу; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку; нормативно-правові акти Національного банку України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності.
3	Професійні знання	Знання ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності, законодавства про працю, державну службу та управління персоналом