

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**заступника начальника відділу обліку зобов'язань та розрахунків Фінансового управління**  
**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	Приймає участь у складанні фінансової звітності, оборотного балансу та журналу «Головна книга»; складає проекти штатного розкладу; готує та подає до ДКСУ Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (ф.ф. 7д., 7м); складає та подає у відповідні установи звіт про путівки на санаторно-курортне лікування та звіт про отримувачів допомоги по вагітності та пологам; здійснює контроль за нарахуванням заробітної плати, збереженням майна, цільовим використанням фінансових ресурсів, правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3963 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 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

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p>Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>з 16 по 25 січня 2017 року, початок о 10:00 год.</p> <p>за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд , 6, 7 поверх</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Маркова Світлана Василівна</p> <p>т. (057) 760-79-17</p> <p>kh.korostelova.t@land.gov.ua</p>	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	Вища освіта в галузі економіки та фінансів
2	Знання законодавства	<p>1) <a href="#">Конституція України</a>;</p> <p>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</p> <p>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) <a href="#">Закон</a> України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>5) Бюджетний кодекс України;</p> <p>6) законодавство, з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ, у тому числі національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Кабміну, Мінфіну та Держказначейства щодо планування, фінансування, порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;</p> <p>7) Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</p> <p>8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Знання законодавства, законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи. Вміння застосовувати норми законодавства на практиці.
4	Спеціальний досвід роботи	Відповідно до загальних вимог до досвіду роботи, встановлених для цієї посади
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку та програмне забезпечення. Навички роботи в програмі «Парус-бухгалтерія» та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	Відповідальність, наполегливість, аналітичні здібності, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в стресових ситуаціях.