Додаток 4

до наказу Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

від 20.02.2017 № 42

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»** –

**провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління**

**Головного управління Держгеокадастру у Харківській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Робота з первинними документами, пов’язаними з рухом основних засобів, інших необоротних та нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, запасів Головного управління;  здійснення нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів;  прийняття участі в проведенні інвентаризацій, а також оформлення її результатів;  участь у заходах щодо запобігання незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково (на період відсутності основного працівника, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| 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 третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | з 13 по 14 березня 2017 року, початок о 10:00 год. за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під’їзд , 6, 7 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маркова Світлана Василівна  т. (057) 760-79-17  kh.korostelova.t@land.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта в галузі економіки та фінансів |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, закони України, укази Президента України та постанови Верховної Ради України, Бюджетний кодекс України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі економіки, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, Порядок списання об’єктів державної власності, Порядок відчуження об’єктів державної власності, інші акти законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законодавства, що регулює питання здійснення господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, норми законодавства щодо порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань. |
| 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, ініціативність, комунікабельність, аналітичні здібності, вміння працювати з документами, вміння працювати в стресових ситуаціях. |