Додаток 2

до наказу по фінансовому управлінню

від 02.12.2016 року № 69

**Умови проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади категорії «В» спеціаліста відділу фінансового забезпечення фінансового управління Томашпільської районної державної адміністрації Вінницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Ведення бухгалтерського обліку 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.  2.Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку і звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.  3.Слідкувати за правильним використанням коштів в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, вести бухгалтерський облік грошових коштів, матеріальних цінностей, основних засобів та необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.  4.Ведення бухгалтерського обліку дохідної та видаткової частини районного бюджету, ведення книги доходів та головної книги по районному бюджету.  5.Приймання місячних, квартальних та річних звітів форми № 7 «Про заборгованість за бюджетними коштами загального та спеціального фондів» сільських та селищних рад та бюджетних установ , що фінансуються з районного бюджету.  6.Брати участь у проведенні та оформленні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей.  7.Ведення обліку експлуатації автотранспорту управління.  8.Надання практичної допомоги у веденні бухгалтерського обліку та звітності головним бухгалтерам сільських, селищних рад та бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету.  9.Виконання функцій з підготовки проектів нормативно-правових актів з питань віднесених до компетенції відділу.  10.Виконання інших доручень керівництва, що стосуються діяльності відділу.  11.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад -1 723 грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період соціальної відпустки по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку, основного працівника. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України  2. Письмова заява про участь в 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія(копії) документа(документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на  виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Документи приймаються протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 23 грудня 2016 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 29 грудня 2016 року о 10.00 год., за адресою: 24200, Вінницька область, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4, фінансове управління Томашпільської райдержадміністрації. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Одайник Наталя Анатоліївна  тел. (04348) 2-17-73  natalja\_odajnyk@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта фінансово-економічного спрямування |
|  | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Бюджетний Кодекс України;  6) Кодекс законів про працю України;  7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;  8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  9)Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; |
| 2. | Професійні чи технічні знання | Правила ділового етикету та ділової мови |
| 3. | Спеціальний досвід роботи | - |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5. | Особистісні якості | Відповідальність, самостійність в роботі, наполегливість, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях |