



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

02.03.2021

м. Сватове

№ 53

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до підпункту 3¹ пункту 1 статті 17, статей 21-23, 25 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), з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – вакантна посада) та затвердити Умови проведення цього конкурсу, що додаються.
2. Визначити головного спеціаліста сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації Олену Шульгу адміністратором при проведенні конкурсу на зайняття вакантної посади.
3. Сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації оприлюднити інформацію про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади на Єдиному порталі вакансій державної служби у встановленому законодавством порядку.
4. Відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації оприлюднити інформацію про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади на офіційних вебсайті/сторінках райдержадміністрації.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

№ _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) здійснює нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам райдержадміністрації відповідно до штатного розпису, виданих розпоряджень, наказів; 2) готує та видає довідки про заробітну плату для оформлення та переоформлення пенсій, грошових допомог, кредитів та інших довідок за місцем вимоги; 3) на підставі розрахунково-платіжних відомостей веде особові рахунки працівників; 4) готує та подає місячні, квартальні, річні звіти до Державної служби статистики України; 5) веде персоніфікований облік працівників та складає звіт «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску»; 6) відповідає за зберігання бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів; 7) виконує обов'язки провідного спеціаліста та заступника начальника відділу у разі їх тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність)
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 01 жовтня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення	7 жовтня 2021 року, 10-00 Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан

співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
5.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління);

		- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
6.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57; 3) наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 №755; інших нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Завідувач сектору по роботі
з персоналом та захисту персональних
даних апарату райдержадміністрації

Ірина ЧУМАКОВА