

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління
соціального захисту населення
Харківської районної державної
адміністрації від 14 грудня 2016 року
№ 140-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "В" головного спеціаліста фінансово-адміністративного відділу
управління соціального захисту населення Харківської районної державної
адміністрації Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст фінансово-адміністративного відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних;- ведення та нарахування заробітної плати-меморіального ордеру № 5 по управлінню;- складання відомостей на заробітну плату та подання їх до установи банку через Клієнт-банк;- ведення меморіальних ордерів, головної книги;- складання та здача фінансової, статистичної, податкової звітності;- складання звітності та подання звітів до соціальних фондів; Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, райфінуправління, до Пенсійного фонду;- ведення персоніфікованого обліку заробітної плати робітників управління здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни;- видача довідок по заробітній платі;- складання заявок, розподілів, реєстрів, платіжних доручень та подання їх до Казначейської служби та райфінуправління;- облік дебіторської та кредиторської заборгованості;- облік касових та фактичних видатків;- складання оперативних звітів;- складання Потреби на рік;

	<ul style="list-style-type: none"> - складання розрахунків до кошторису, контроль за його виконанням, а також складання довідок про зміни річного розпису по кодам функціональної класифікації видатків. - Облік основних засобів та необоротних матеріальних активів; - проведення інвентаризації активів; - ведення розрахунків по виплаті окремих видів державної соціальної допомоги; - отримання грошових коштів в установі банку для видачі матеріальної допомоги; - облік та видача довіреностей; - підготовка інформацій, контролів; - здійснювати контроль за зберіганням грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей в управлінні; - складання бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм; - проведення порівняльного аналізу ефективності бюджетних програм; - приймати участь в семінарах та засіданнях у вищестоящих організаціях; - ознайомлення та використання в практичних цілях нормативно – правових актів та іншої інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2585 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	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>16 січня 2017 року 09.00 год.</p> <p>61124, Харківська область, Харківський район, пр. Гагаріна, 157 «а», 1 поверх, каб. № 6.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Калашник Яна Ігорівна,</p> <p>тел. (0572) 52-01-79,</p> <p>Email: <uszn.hrda@ukr.net></p>	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Економіст, Менеджмент
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>5) Закон України «Про звернення громадян»;</p>
3	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог

		спеціальних законів
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання;
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel)
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Перший заступник начальника управління

С.В. Лудан