ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління соціального

захисту населення Станично-

Луганської райдержадміністрації

Луганської області

09.11.2017 року № 69

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та виплат

Управління соціального захисту населення Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Підготовка платіжних документів по субвенціям місцевого бюджету.  Підготовка розподілів на фінансування для підвідомчих організацій.  Підготовка кошторису та змін до них по всім субвенціям місцевого бюджету.  Складає відповіді меморіальні ордери.  Приймає участь в методичних заняттях за спільним планом навчання. |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад згідно штатного розпису (на 2017 рік -3200 грн.);  - надбавка за вислугу років – 3% посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - премія – за наявності достатнього фонду оплати праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.  Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та Станично-Луганської райдержадміністрації. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 30 листопада 2017 року, початок о 10:00 год. За адресою: 93602, Луганська область, Станично-Луганський район, смт. Станиця Луганська, вул. 1-го Травня, 33. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Сьомкіна Наталія Володимирівна  тел. (06472)31348  yszn\_stn 905@i.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | | |
| 1 | Освіта | економічна, бухгалтерський облік та аудит | | |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;  - прийняття ефективних рішень;  - ефективно використовувати ресурси | | |
| 3 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді  - взаємодія з працівниками всіх відділів управління та органами місцевого самоврядування та користувачами в межах наданих повноважень | | |
| 4 | Сприйняття змін | - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватись. | | |
| 5 | Технічні вміння | Вільне володіння персональним комп’ютером, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання програм (Microsoft Office (Word, Excel), СДО «Клієнт – казначейство, казначейство-клієнт ». | | |
| 6 | Особистісні якості | - організація і контроль роботи;  - аналітичні здібності;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - уважність до деталей;  - наполегливість; | | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | | |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». | | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;  1. Закон України « Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам». | | |

Начальник управління В.І.Захаров