## 

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом начальника управління соціального захисту населення Кам’янка-Бузької районної державної адміністрації  від 27 серпня 2019 року  № 6/02-4 |

## 

УМОВИ  
проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії «В»

провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності управління соціального захисту населення Кам’янка-Бузької районної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Ведення бухгалтерського обліку по пільгах на житлово-комунальні послуги, які надаються ветеранам війни, ветеранам військової служби, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пенсіонерам з числа спеціалістів із захисту рослин, передбачені частиною четвертої ст. 20 Закону України «Про захист рослин», громадянам, передбачені пунктом «і» частини першої статті 77 Основ законодавства про охорону здоров’я, частиною п’ятою статті 29 Закону України «Про культуру», частиною другою статті 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», абзацом першим частини четвертої статті 57 Закону України «Про освіту», багатодітним сім’ям.  2. Ведення бухгалтерського обліку по пільгам на придбання твердого палива та скрапленого газу для ветеранів війни, ветеранів військової служби, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пенсіонерів з числа спеціалістів із захисту рослин, передбачені частиною четвертої ст. 20 Закону України «Про захист рослин», громадянам, передбачені пунктом «і» частини першої статті 77 Основ законодавства про охорону здоров’я, частиною п’ятою статті 29 Закону України «Про культуру», частиною другою статті 30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», абзацом першим частини четвертої статті 57 Закону України «Про освіту», багатодітним сім’ям.  3. Складання меморіальних ордерів, ведення головної книги.  4. Ведення обліку кошторисних призначень та складання довідок змін і подання їх до казначейства.  5. Участь у розробленні комплексної програми соціального захисту населення.  6. Підготовка бюджетних запитів, складання паспортів бюджетних програм та звітів про виконання бюджетних програм, згідно програмно - цільового методу бюджетування.  7. Ведення бухгалтерського обліку виплати про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, державної соціальної допомоги на догляд, щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.  8. Перевірка виплатних відомостей на їх відповідність передбаченому обсягу коштів.  9. Облік бланків строгої звітності, путівок для ветеранів та жертв нациських переслідувань, інвалідів, посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей, посвідчень особи інваліда з дитинства.  10. Ведення обліку по засобах реабілітації.  11. Ведення обліку допомог та виплат на придбання канцтоварів.  12. Формування розподілів по територіальному центру соціального обслуговування та центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів, центру професійної реабілітації інвалідів, громадській організації захисту прав та інтересів воїнів АТО.  13. Складання квартального балансу по пільгах на житлово-комунальні послуги та на придбання твердого палива та скрапленого газу.  14. Складання зведеного квартального балансу, включаючи баланси територіального центру соціального обслуговування та центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів, центру професійної реабілітації інвалідів, громадської організації захисту прав та інтересів воїнів АТО. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3810,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення строкове – на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VІІІ «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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 2018 рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 18.00 год. 11.09.2019) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Управління соціального захисту населення Кам’янка-Бузької районної державної адміністрації, м. Кам’янка-Бузька, вул. Павлова 2, каб.4, 15 год. 00 хв., 18.09.2019 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Харко Вікторія Олексіївна,   * тел. (03254)2-44-91, e-mail: **k** * kam-buz.uper@i.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння працювати в Microsoft Word, Microsoft Excel |
| 2 | Ділові якості | Оперативність, уміння працювати в команді, виваженість. |
| 3 | Особистісні якості | Ініціативність, дисциплінованість, відповідальність |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [законів України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Постанова КМУ від 4 березня 2002 р. N 256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету» |