

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
завідувача сектору бухгалтерського обліку – головного бухгалтера
Державного архіву Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки	1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, несе персональну відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому; 2) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій; 3) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, а також виконує інші обов'язки, передбачені положенням про сектор бухгалтерського обліку Державного архіву Харківської області
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3618 грн. та інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 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. Термін прийняття документів: 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Останній день прийому документів 09 серпня 2016 року до 17 год. 00 хв.
Дата, час і місце проведення конкурсу:	12 серпня 2016 року о 09:00 год. за адресою: м. Харків, пр. Московський, 7, читальний зал
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Буличева Оксана Олександрівна, тел. 715 72 17, e-mail: skr_archive_kh@arch.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем спеціаліста (магістра)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта фінансово-економічного спрямування
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5) Закон України «Про публічні закупівлі»; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; 8) Кодекс законів про працю України; 9) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.
3	Професійні знання	законодавство економічного спрямування
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посаді бухгалтера не менше 2 років
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre

		Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; досвід роботи з програмами 1С (версія 8.2), M.E.Doc
6	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
8	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
9	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) оцінка і розвиток підлеглих; 3) вміння розв'язання конфліктів
11	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) незалежність та ініціативність; 4) уміння працювати в стресових ситуаціях