

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» –**  
**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;<br>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;<br>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., 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 | 1. Копія паспорта громадянина України.<br>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                               | <p>додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <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:<br/>21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу:                                                                                                        | <p>12 серпня 2016 року о 09:00 год.<br/>за адресою: м. Харків,<br/>пр. Московський, 7, читальний зал</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | <p>Буличева Оксана Олександрівна,<br/>тел. 715 72 17,<br/>e-mail: skr_archive_kh@arch.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Вимоги до професійної компетентності

### Загальні вимоги

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта                    | Вища, не нижче ступеня 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;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>3) Закон України «Про запобігання корупції»;<br>4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;<br>5) Закон України «Про публічні закупівлі»;<br>6) Бюджетний кодекс України;<br>7) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;<br>8) Кодекс законів про працю України;<br>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;<br>досвід роботи з програмами 1С (версія 8.2),<br>М.Е.Дос                                           |
| 6  | Лідерство                                    | 1) ведення ділових переговорів;<br>2) уміння обґрунтовувати власну позицію;<br>3) досягнення кінцевих результатів                           |
| 7  | Прийняття ефективних рішень                  | 1) уміння вирішувати комплексні завдання;<br>2) вміння працювати при багатозадачності;<br>3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів  |
| 8  | Комунікації та взаємодія                     | 1) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;<br>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії                              |
| 9  | Впровадження змін                            | 1) реалізація плану змін;<br>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;<br>3) оцінка ефективності здійснених змін      |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;<br>2) оцінка і розвиток підлеглих;<br>3) вміння розв'язання конфліктів                                    |
| 11 | Особистісні компетенції                      | 1) аналітичні здібності;<br>2) дисципліна і системність;<br>3) незалежність та ініціативність;<br>4) уміння працювати в стресових ситуаціях |