

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 11.09.2018 № 94-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» – начальника відділу
фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера
Державного архіву Харківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ фінансово-господарського забезпечення, персональна відповідальність перед директором за організацію та результати діяльності відділу фінансово-господарського забезпечення, сприяння створенню належних умов праці у ньому. 2. Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу фінансово-господарського забезпечення, подання на затвердження директору Положення про відділ, розробка посадових інструкцій працівників відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між його працівниками. 3. Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. 4. Здійснення, у межах своїх повноважень, заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. 5. Погодження кандидатур працівників Державного архіву Харківської області, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з

відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

6. Подання директору Державного архіву Харківської області пропозицій щодо: визначення оптимальної структури відділу фінансово-господарського забезпечення та чисельності його працівників;

призначення на посаду працівників відділу фінансово-господарського забезпечення;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Державного архіву Харківської області;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу фінансово-господарського забезпечення за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу фінансово-господарського забезпечення з метою підвищення їх кваліфікації.

7. Підписання звітності та документів, 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.

8. Здійснення контролю за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Державним архівом Харківської області; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна архіву; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості архіву; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансово-господарського забезпечення; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10. Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати,

	встановленням посадових окладів і надбавок працівникам Державного архіву Харківської області. 11. Організація матеріально-технічного забезпечення Державного архіву Харківської області. 12. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень Державного архіву Харківської області. 13. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством України.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6000 грн., інші виплати відповідно до статті 52 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 (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами)), 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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної

	служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. 8. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців з дня пред'явлення виконавчого документу до примусового виконання (у довільній формі). 9. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Мироносицька, 41, каб. 12
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 вересня 2018 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

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім рівнем магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посаді бухгалтера не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень 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 програмою М.Е.Дос
2	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) навички управління; 4) навички контролю; 5) вміння розподіляти роботу; 6) стресостійкість; 7) оперативність; 8) вимогливість; 9) уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	1) чесність; 2) порядність; 3) дисциплінованість; 4) відповідальність; 5) контроль емоцій
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»;

		Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Кодекс законів про працю України; наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312; інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.

Завідувач сектору управління
персоналом Державного архіву
Харківської області

О. БУЛИЧЕВА