

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста — бухгалтера відділу комунікацій з громадськістю та**  
**моніторингу суспільно-політичної ситуації управління інформаційної діяльності та**  
**комунікацій з громадськістю Хмельницької облдержадміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	Знання бухгалтерського обліку, ведення господарських операцій. Знання законодавства з бухгалтерського обліку.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3274.0 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення на посаду (на період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, з подальшим оформленням до виходу основного працівника).
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі, резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 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) заповнену особову картку встановленого зразка ; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік . <b>Строк подання документів:</b> 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 31.01.2017 року включно.
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	03.02.2017 року о 10.00 29005, Хмельницька область, м.Хмельницький, Майдан Незалежності,2, Будинок Рад
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</b>	Ткачук Наталія Володимирівна тел..(0382) 76-20-34 uidkg@adm-km.gov.ua

питань проведення конкурсу	
----------------------------	--

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища
<b>2</b>	<b>Ступінь вищої освіти</b>	молодший бакалавр або бакалавр
<b>3</b>	<b>Досвід роботи</b>	-
<b>4</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	за спеціальністю «Бухгалтерський облік», «Економіка та підприємництво»
<b>2</b>	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про оплату праці», Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
<b>3</b>	<b>Професійні знання</b>	1) вміння складання звітів, які є підставою для перерахування податків і зборів; 2) вміння проведення бухгалтерського обліку і розрахунку по заробітній платі, відрядженнях, нарахування оплати по листках непрацездатності; 3) вміння проведення інвентаризації необоротних активів та документальне оформлення інвентаризації.
<b>4</b>	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	вміння ефективно використовувати ресурси
<b>5</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	вміння працювати в команді
<b>6</b>	<b>Сприйняття змін</b>	виконання плану змін та покращень
<b>7</b>	<b>Технічні вміння</b>	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), «1С: Бухгалтерія».
<b>8</b>	<b>Особисті компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

Начальник управління



І.Михайлова