

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»
заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення
Головного управління Держпраці у Луганській області

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | 1. Забезпечувати правильний та своєчасний облік основних засобів та ТМЦ, достовірність даних про рух і залишки основних засобів ТМЦ, здача звіту про інвестиції, звітів про основні засоби, звіти пов'язані з заробітною платою у встановлені строки в органи ДФС, статистики, ФС ТВП. 2. Контролювати правильність та своєчасність платежів надавати звіт безпосередньому керівникові про пророблену роботу. 3. Виконувати всі вказівки безпосереднього керівника та керівництва Головного управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3963 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці та премія за наявності достатнього фонду оплати праці. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на постійній основі |
| 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. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та Головного управління Держпраці у Луганській області |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | з 12.01.2017 по 17.01.2017 о 10:00, 93100, Луганська обл. м. Лисичанськ, вул. Малиновського, буд.1А, каб. 100 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з | Горячева Марія Сергіївна, тел. 06451(7-37-49), 06451(9-61-75), +380501824433 personal-gudpl@ukr.net |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| питань проведення конкурсу | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| I 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 мовами | вільне володіння державною мовою |
| II СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта в галузі знань бухгалтерського обліку, фінансів та економіки |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України, 2) Закон України «Про державну службу», 3) Закон України «Про запобігання корупції», 4) Закон України «Про очищення влади». |
| 3 | Професійні знання | Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про зайнятість населення»; Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»; Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» та інші спеціальні закони відповідно до посади; підзаконні нормативно-правові акти у сфері законодавства про працю |
| 4 | Лідерство | 1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів |
| 5 | Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 6 | Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість |
| 7 | Впровадження змін | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |

| | | |
|---|--|---|
| 8 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів |
| 9 | Особистісні компетенції | 1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях |