

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу з питань ветеранської
політики Запорізької райдержадміністрації

30.12.2025 № 66-08

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера
відділу з питань ветеранської політики Запорізької районної державної адміністрації
Запорізької області

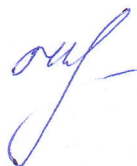
Посадові обов'язки	- складання бюджетного запиту, розроблення проєктів кошторису, плану асигнувань, штатного розпису по відділу з питань ветеранської політики та подання на розгляд начальнику відділу; - забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації; - складання та подання зведеної бухгалтерської звітності органам у відповідні терміни; - організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності; - здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків та зборів та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості; - здійснення організації та проведення допорогових процедур електронних закупівель товарів, робіт та послуг у системі ProZorro, у разі, якщо вартість таких товарів не перевищує межі, встановленої законами України; - забезпечення оприлюднення оголошення в системі ProZorro про проведення закупівель: інформацію про предмет, очікувану вартість закупівлі, порядок і умови проведення закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до учасника та іншу інформацію, яка є необхідною для проведення закупівлі; - організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у відділі з питань ветеранської політики; - здійснення розгляду звернень громадян у відділі з питань ветеранської політики
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14820 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та

	органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді осіб, призначених відповідно до ч. 7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних). Особа може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 20 січня 2026 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	20 січня 2025 року о 14 год. 00 хв. 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь, буд. 3 а, вхід з двору (за фізичної присутності кандидата).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	Шатохіна Наталія Вікторівна, тел. (050) 618 32 56; veteran@zrda.gov.ua Понеділок – четвер з 10.00 до 16.30; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.45
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною	вільне володіння державною мовою

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України;

		Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Податкового кодексу України; Бюджетного кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики
Запорізької райдержадміністрації



Наталія ШАТОХІНА