ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

06.02.2020 № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

завідувача сектора фінансово-господарського

забезпечення – головного бухгалтера

Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія Б)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку, складання звітності та подання її до відповідних установ.  Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.  Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.  Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.  Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.  Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) своєчасно та у повному обсязі до відповідних бюджетів.  Забезпечення проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.  Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.  Виконання інші функції відповідно до типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 6100,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), надбавки, доплати, премії та компенсації згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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 25 вересня 2019 року № 844);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1 до 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 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій 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.  Строк подання документів: 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 19 лютого 2020 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до 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 5 червня 2019 року № 462). | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 25 лютого 2020 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра галузі знань «Управління та адміністрування» (спеціальність «Облік і оподаткування» та/або «Фінанси, банківська справа та страхування» та/або «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність») та/або «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка»). | |
| 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 одного року. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв’язку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; організація і контроль роботи; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Закону України «Про оплату праці»; 4. Закону України «Про публічні закупівлі»; 5. постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 року №1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності, затверджений»; 6. наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»; 7. наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету». | |