

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
від 31.05.2018 р. № 554

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності
Головного управління Держпродспоживслужби
в Миколаївській області
(54003, Миколаївська обл., м. Миколаїв, пр. Центральний, 288)**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою. Головним завданням заступника начальника відділу є:

- формування мережі та зміни до мережі розпорядників та одержувачів;
- коштів державного бюджету в органах Державного казначейства;
- складання розподілу відкритих асигнувань по Головному управлінню;
- облік та розрахунки заборгованості за бюджетними коштами по загальному фонду;
- облік та реєстрація юридичних та фінансових зобов'язань в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих фінансових зобов'язань;
- самостійно і в повному обсязі вести облік коштів, розрахунків та інших активів, зобов'язань за загальним фондом за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку «Афіна»;
- вести меморіальні ордери №2, №3-5, №3-6, №6-1, №6-2, №8;
- щомісячно, станом на 01 число, звітного періоду проводити звірку з УДК показників

	<p>виконання кошторису за загальним фондом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складати договори та акти виконаних робіт разового характеру; - складати звіт Ф№2, №7д по загальному фонду; - складати квартальні форми в частині планових кошторисних показників та касових видатків для подання квартального та річного балансів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5700,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6) заповнена особова картка встановленого зразка. 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про</p>

	проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Центральний, 288 о 10:00 годин 19 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Белікова Тетяна Романівна, тел. (0512) 55-22-11 e-mail: kadrymk@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеню магістра (спеціаліста). Спеціальність “Бухгалтерський облік”, за кваліфікацією бухгалтерський облік.
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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання.
3.	Комунікації та взаємодії	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
4.	Впровадження змін	- реалізація плану змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- вміння працювати в команді та керувати командою.
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності.

	Професійні знання	
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України “Про державну службу”; - Закон України “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)	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; - Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації; - План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій; - Положення, інструкції, керівні і нормативні матеріали з ведення касових операцій; - Порядок оформлення прибуткових і видаткових документів; - Форми касових і банківських документів; - Ліміти залишків касової готівки, встановленої для підприємства; - Правила прийому, видачі, обліку і зберігання грошових сум і цінних паперів; - Порядок роботи і правила експлуатації ПК; - Діюче положення про оплату праці, економіку, бухоблік, організацію виробництва і керування; - Трудове законодавство; - Правила і норми охорони праці; - Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності у сферах бухгалтерського обліку та звітності та інші нормативно-правові акти Держпродспоживслужби України.