

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою.

Головний спеціаліст забезпечує контроль по відображенню на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, контролює подання оперативної інформації по складанню і поданню в установлені терміни бухгалтерської звітності. Веде зведений облік фактичних видатків по спеціальному фонду в програмі АФІНА. Розробляє та вносить зміни до річного плану закупівель. Веде облік касових видатків в розрізі кодів економічної класифікації відповідно до Держаного класифікатора товарів, робіт та послуг. Приймає участь у розробці проектів бюджету Головного управління. Складає форму № 1 баланс та квартальні звіти. Складає щоквартальну зведену бухгалтерську звітність. Періодично проводить перевірки бухгалтерської звітності підвідомчих установ. Веде розрахунки по спеціальним рахункам. Подає звіти та веде облік розрахунків по земельному податку. Складає квартальну податкову звітність та подає до ДПІ. Приймає участь у підготовці матеріалів для виконання листів та запитів вищестоящих організацій та

	інших установ та організацій. Раціонально веде облік і звітність в управлінні на підставі механізації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю. Дотримується порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, проводить інвентаризацію коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних фондів. Вживає заходи із попередження нестач, незаконного витрачання коштів і товарно - матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 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). Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про 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 ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за освітнім ступенем відповідного напрямку «облік і аудит».
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проектах одночасно.
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді.
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, працювати з

		програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей.
	Професійні знання	
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- 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)	- 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; - Форми банківських документів; - Діюче положення про оплату праці, економіку, бухоблік, організацію виробництва і керування, трудове законодавство, правила і норми охорони праці.