ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Східного міжрегіонального

управління Державної служби України з питань праці  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
від 19.05.2021 р. № 806

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення (з закріпленням робочого місця у місті Покровськ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Веде бухгалтерський облік :  - господарських операцій з придбання товарів (робіт, послуг) з відображення їх в системі програмного забезпечення «Е-datа»;  - основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів та швидкозношуваних предметів, бланків суворої звітності в розрізі матеріально- відповідальних осіб;  - списання запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, що не придатні для подальшого використання та випадки нестач та псування матеріальних цінностей з вини матеріально відповідальних осіб. Приймає участь в оформлені матеріалів щодо нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  - нарахування заробітної плати, розрахунків з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам відповідно до штатного розпису, виданих розпоряджень, кошторису та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці, вносить дані по нарахуванню заробітної плати в програмне забезпечення;  - нарахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати працівників, інших виплат та платежів.  2) Реєструє в органах ДКСУ :  - документи для надання доступу до автоматизованої системи електронної звітності для здійснення розрахунково – касового обслуговування «Клієнт казначейство – Казначейство»;  - розпис видатків загального (спеціального) фонду, план асигнувань, довідки про зміни до розпису бюджетних асигнувань загального фонду;  -бюджетні зобов’язання розпорядників бюджетних коштів, пов’язаних з перерахування бюджетних коштів на заробітну плату та нарахування на неї, а також для розрахунків з іншими кредиторами, підзвітними особами  3) Надає пакет документів для :  - відкриття та закриття рахунків розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;  - заяви про картки із зразками підписів та відбитками печаток для надання першого та другого підпису.  4) Формує та подає до органів ДКСУ звітність зі застосуванням автоматизованої системи « АС Є- звітність».  5) Готує відповідні документи для :  - проведення інвентаризації активів і зобов’язань та оформлює її результати відповідно до вимог чинного законодавства. Нараховує знос (амортизацію) основних засобів, інших необоротних матеріальних (нематеріальних) активів. За рішенням керівника може проводити переоцінку та індексацію основних засобів;  - аналізу бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробки та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання, відповідно до вимог чинного законодавства;  - складання зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.  6) Своєчасно приймає від структурних підрозділів Міжрегіонального управління, а також від матеріально відповідальних осіб звіти про рух матеріальних цінностей  7) Перевіряє правильність оформлення документів,точність і достовірність усіх показників у документах та звітах, правильність арифметичного підрахунку показників у документах та звітах,залишки матеріальних цінностей на початок та на кінець звітного періоду.  8) Складає меморіальні ордери:  - №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ» ;  - № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах ДКСУ»;  - №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;  - №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;  - №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»;  - №7 «Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів»;  - №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;  - №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;  - №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»;  - №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;  - №16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»;  - №17.  9) Стежить за зберіганням бухгалтерських документів (оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності), оформлює ії відповідно до встановлених Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, в установах і організаціях та Інструкції з діловодства для передачі до архіву у встановлені терміни. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації стосовно заробітної плати та нарахування на неї.  10) Готує дані для виконання контрольних завдань начальника відділу – головного бухгалтера, доручень Державної служби України з питань праці.  Систематично самостійно підвищує свою кваліфікацію, зокрема на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку. Виконує інші доручення та поточні завдання начальника відділу – головного бухгалтера. Здійснює інші повноваження та функції, відповідно до покладених на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад– 5500 грн.  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначеній частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 31 травня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 03 червня 2021 року 10 год. 00 хв.;  Проведення тестування дистанційно.  Донецька область, м. Покровськ, вул. Прокоф’єва, 82 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рисована Марина Володимирівна, 099 489 83 23, 09dn.smudsp@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік та оподаткування», та/або «Облік та аудит»; у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка». |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - комплексний підхід до виконання завдань;  -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| 5. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Бюджетного кодексу України;  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - Наказу Міністерства Фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів  бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;  - Наказу Міністерства Фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»;  - Наказу Міністерства Фінансів України від 12.10.2012 № 1202  «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі». |