ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Східного міжрегіонального

управління Державної служби України з питань праці

02.09.2021 № 1682

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) – 3 посади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до 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 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  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, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 17 вересня 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) | | 23 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.  Донецька область, м. Покровськ, вул. Прокоф’єва, 82 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  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 0994898323,  Британ Вікторія Володимирівна 0509370308,  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». |

Заступник начальника відділу

управління персоналом Рігіна КОВАЛЬОВА