

Додаток 2

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області
від 20 грудня 2018 року № 35

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
- Головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та економіки
Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Ведення обліку основних засобів, запасів, розрахунків по заробітній платі та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат. - Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. - Проведення нарахування відшкодувань витрат, пов'язаних з проведенням експертизи лікарських засобів. - Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки й псування активів. - Відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку. - Забезпечення підготовки оброблення документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого законодавством терміну. - Забезпечує підготовку податкової, фінансової, статистичної звітності у відповідні установи. - Виконання інших доручень керівництва, що стосується діяльності сектору.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800,00 грн.,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”; - надбавки та доплати (відповідно до ст. 52 Закону України „Про державну службу”)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та	1) копія паспорта громадянина України;

<p>строк їх подання</p>	<p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення агестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 16:45, 10 січня 2019 року.</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>16 січня 2019 року о 10:00 за адресою: 73010, м. Херсон, вул. Богородицька (Червонофлотська), 17, IV поверх</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Гаран Наталія Григорівна тел. (0552) 46 75 61, insr-ks@ukrpost.net</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	<p>Кваліфікаційні вимоги</p>
<p>1. Освіта</p>	<p>вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями відповідного професійного спрямування: «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства» або іншого економічного спрямування за спеціальностями: бухгалтер / економіст / інші спеціальності економічного спрямування</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	<p>Вимоги до компетентності</p>
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання;</p>
<p>2. Командна робота та взаємодія</p>	<p>вміння ефективної координації з іншими;</p>
<p>3. Сприйняття змін</p>	<p>здатність приймати зміни та змінюватися;</p>
<p>4. Технічні вміння</p>	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;</p>

5.	<p>Особистісні компетенції</p> <p>відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
Професійні знання	
Вимога	
1.	<p>Знання законодавства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодавство про бухгалтерський облік ; - Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; - Форми і порядок фінансових розрахунків; - Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності; - Правила розрахунку з дебіторами і кредиторами; - Умови оподаткування юридичних і фізичних осіб; - Законодавство про працю і охорону праці України; - Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; - План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; - Систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності та контролю; - інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства охорони здоров'я України, інші нормативно-правові-акти, необхідні для забезпечення виконання функцій, покладених на сектор.
3.	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p> <p>Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), 1С: Підприємство 8. Зарплата та кадри для бюджетних організацій України; уміння користуватися програмами Є-звітність, МЕДос, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>