

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держлікслужби
від 01.02.2019 № 75-к

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу бухгалтерського обліку та планування

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- здійснення роботи з підготовки та обліку банківських документів , а саме: складає після розпорядження начальника Відділу платіжні доручення, своєчасно отримує виписки банку, та розносить їх в меморіальні ордери - здійснення обліку розрахунків, доходів та витрат з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку з підготовки документів, які є підставою для: - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - приймання і видачі грошових коштів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій. - підготовка первинних документів щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна; - участь у підготовці з проектами договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; - підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання звітності, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну; - дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та

	нерухомого майна бюджетної установи; - проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідно перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформлення матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - підготовка документів, які пов'язані з нарахуванням та обліком фонду заробітної плати, готує довідки по заробітній платі; - здійснення нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, матеріальної допомоги; - формування та подання попередніх показників проекту Державного бюджету України на наступний рік; - формування та доведення до територіальних органів Держлікслужби витягів з річного та помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі бюджетних програм та кодів економічної класифікації видатків; - розгляд проектів кошторисів, плани асигнувань загального фонду державного бюджету територіальних органів Держлікслужби щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків, правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків; - перевірка та подання на затвердження керівництву штатні розписи територіальних органів Держлікслужби; - аналіз та узагальнення проектів фінансових планів державних підприємств, що перебувають у сфері управління Держлікслужби України; - участь у розробці проектів законодавчих та нормативно правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу; - участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; - участь у розробленні і впровадженні заходів щодо використання коштів державного бюджету, запобігання утворенню і ліквідації надлишкових запасів
--	---

	матеріальних цінностей; - записки, проекти наказів з питань, що стосуються компетенції Відділу.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 7500 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. 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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК www.nazk.gov.ua). Строк подання документів: до 16:45 22 лютого 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А, о 09:00, 27 лютого 2019 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81, Fomychova_IV@dls.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
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, вміння вирішувати комплексні завдання;
2.	Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими;
3.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися;
4.	Особистісні компетенції	відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях
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)	- Кодекс законів про працю України; - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 № 59; - постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання,

		розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.2002 № 228.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).