

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Державної служби з лікарських  
засобів та контролю за наркотиками  
у Запорізькій області  
від 17 травня 2019 року № 188

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та економіки Державної служба з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Запорізькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ведення обліку основних засобів, запасів, розрахунків по заробітній платі та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат.</li><li>- Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</li><li>- Правильно нараховує і своєчасно перераховує платежі до державного бюджету податків по заробітній платі.</li><li>- Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.</li><li>- Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів.</li><li>- Відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку.</li><li>- Бере участь у складанні зведених місячних, квартальних, річних фінансових та бюджетних звітів.</li><li>- Виконує доручення завідувача сектору бухгалтерського обліку та економіки – головного бухгалтера.</li><li>- Виконує інші доручення керівництва, що стосується діяльності сектору.</li></ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5110,00 грн.,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</li></ul>

		- 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 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 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 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 <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a> ). Строк подання документів: до 17 : 00, 31 травня 2019 року.
Місце, час та дата проведення конкурсу		05 червня 2019 року о 10:00 за адресою: 69050 м. Запоріжжя вул. Складська,4
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мельник Ірина Борисівна тел.: (061) 289-54-64, e-mail: Melnyk_IB@dls.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	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
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	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; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях.
4.	Технічні вміння	
5.	Особистісні компетенції	
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бюджетний кодекс України;</li> <li>- Кодекс законів про працю України;</li> <li>- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>- Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;</li> <li>- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;</li> <li>- 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.</li> </ul>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), уміння користуватися програмами Є-звітність, MEDoc, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет