



ДЕРЖЛІКСЛУЖБА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ
ЗА НАРКОТИКАМИ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.07.2021

м. Одеса

№ 35-к

**Про оголошення конкурсу
на зайняття посади державної
служби категорії «В»**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 зі змінами

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу, що додаються.

3. Головному спеціалісту з питань персоналу Велітченко І.М. забезпечити оприлюднення оголошенням про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства з питань державної служби та на офіційному веб-сайті Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника Служби

В.В. Ляшенко-Щербакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Служби

від «02» 04 2021 р. № 35-к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності (IC ПРО, HRMIS).2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку бюджетної та податкової звітності, а також державної статистичної звітності, зведеної та іншої звітності в порядку встановленому законодавством. Своєчасність подання звітності.3. Забезпечення правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, роботи та послуги, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.4. Прийняття участі в проведенні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей.5. Здійснення нарахування заробітної плати працівникам Служби, забезпечення обліку витрат за нарахуванням та перерахуванням податків, обов'язкових платежів, інших виплат та платежів до державного бюджету, страхових внесків до соціальних та Пенсійного фонду, підготовка банківських документів на отримання заробітної плати до Казначейства.6. Здійснення нарахувань за листками непрацездатності та підготовка заяву-розрахунку на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування.7. Формування розрахункових, платіжних та зведених відомостей по заробітній платі.8. Виконання інших доручень завідувача Сектору та начальника Служби, що стосуються діяльності Сектору.9. Знання та виконання вимог: з охорони праці, з цивільного захисту, з пожежної безпеки. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконання інших доручень начальника Служби.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 5500,00.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p> <p>Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби.</p> <p>Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду. 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 встановленою формою; 2. Резюме за формою з зазначенням обов'язкової інформації: - прізвище, ім'я, по батькові; - реквізити документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах, згідно з вимогами, визначеними п. 2 частини 2 ЗУ «Про державну службу»; 3. Заяву, в якій повідомляється, що неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою ст. 1 ЗУ «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків не є обов'язковою. Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 09.07.2021 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.	13.07.2021 року о 10 год. 00 хв. м. Одеса, пр-т Гагаріна, 8 (II поверх). Проведення тестування за фізичної присутності кандидатів. м. Одеса, пр-т Гагаріна, 8 (II поверх).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, пр-т Гагаріна, 8 (II поверх) Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Велітченко Ірина Миколаївна тел. (048) 786 – 90-40 dls.od@dls.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра відповідного напрямку підготовки
2. Досвід роботи	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
3. Володіння державною мовою	Вільне
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3. Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення (ІС ПРО, HRMIS) для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку

Вимога	Професійні знання	
	Компоненти вимоги	
1. Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України "Про державну службу"</u> ; <u>Закону України "Про запобігання корупції"</u> та іншого законодавства	
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Бюджетний кодекс України 2. Податковий кодекс України 3. Закон України «Про Державний бюджет на 2021» 4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 5. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ 6. Закон України «Про публічні закупівлі»	