

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної служби
з лікарських засобів
та контролю за наркотиками
у Миколаївській області
06.08.2021 № 19-К

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» завідувача сектору -
головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та економіки Державної служби
з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області
(54020 м. Миколаїв вул. Погранична 22/1 А)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, фондів, доходів та видатків дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Служби й технології оброблення облікових даних.</p> <p>Вимагає від підрозділів Служби та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.</p> <p>Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документів і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.</p> <p>Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності Служби, підписання її та подання в установлені строки користувачам, раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на Службі та у її підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Служби, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.</p> <p>Веде повний облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.</p>

Здійснює облік результатів господарсько-фінансової діяльності Служби відповідно до встановлених правил.

Бере участь в роботі структурних підрозділів по оформленню матеріалів з нестач і крадіжок грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей і контроль за передачею в належних випадках цих матеріалів до правоохоронних органів.

Бере участь у роботі юридичної служби з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контроль подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

Здійснює (спільно з іншими спеціалістами Служби) економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності Служби за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, попередження втрат.

Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості.

Завідувач сектору – головний бухгалтер спільно з начальником Служби ретельно контролює:

дотримання встановлених правил оформлення, приймання і відпуску товарно-матеріальних цінностей;

правильність витрачання фондів заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

дотримання встановлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань;

стягнення у встановлені терміни дебіторської і погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;

законність списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат;

бере участь у підготовці заходів, що попереджують створення нестач і незаконне витрачання коштів та товарно-матеріальних цінностей.

У випадку виявлення незаконних дій посадових осіб Служби (приписки, використання коштів не за призначенням, інші порушення і зловживання), головний бухгалтер доповідає про це в установленому порядку начальнику Служби для вжиття заходів.

	<p>Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, має знати та виконувати вимоги з охорони праці та пожежної безпеки, вимоги з цивільного захисту.</p> <p>Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження начальнику Служби. Вчасно і сумлінно виконує доручення і розпорядження начальника Служби.</p> <p>Завідувачу сектору - головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання та оформлення документи з операцій, що суперечать чинному законодавству, нормативним документам і встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей, інших цінностей, авансових звітів, актів, розрахунків, калькуляцій, рахунків тощо.</p> <p>Виконує інші доручення начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6300,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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);</p> <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	<p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 30 серпня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/</p>
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)	<p>01 вересня 2021 року починаючи з 09 год. 00 хв. м. Миколаїв, вул. Погранична 22/1 А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>02 вересня 2021 року починаючи з 09 год. 00 хв. м. Миколаїв, вул. Погранична 22/1 А (розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>02 вересня 2021 року починаючи з 11 год. 00 хв. м. Миколаїв, вул. Погранична 22/1 А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>П'ятницька Валентина Олександрівна</p> <p>телефон: (0512) 47-56-07</p> <p>e-mail: Piatnytska_VO@dls.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою (копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою)
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	вміння та досвід у визначенні напрямків діяльності та встановлення її чітких цілей і завдань; вміння розвивати професійні компетентності співробітників, мотивувати людей на досягнення індивідуального та командного результату
2. Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; розуміння актуальних питань та бачення шляхів розв'язання

		поточних проблем, аналіз альтернатив; ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами та процесами; чітке планування реалізації цілей
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
5.	Відповідальність	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
6.	Доброчесність та дотримання правил етичної поведінки	здатність застосовувати принцип доброчесності та правила етичної поведінки державних службовців, розуміти обмеження, встановлені законодавством, та утримуватися від їх порушення
7.	Комунікація та взаємодія	вміння розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері бухгалтерського обліку	Знання: Бюджетного кодексу України; Закону України про Державний бюджет України на 2021 рік; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 №758; Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 №44; Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 №307; Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203