

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби з  
лікарських засобів та  
контролю за наркотиками у  
Закарпатській області

від 10.09.2021 року № 129

### УМОВИ проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та економіки Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, за прийнятою в Службі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;</li><li>2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;</li><li>3. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів Служби, у перевірках стану бухгалтерського обліку;</li><li>4. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;</li><li>5. Приймає, реєструє вхідну кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи;</li><li>6. Відповідно до резолюцій керівника служби передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки.</li><li>7. Забезпечує підготовку, належне оформлення та зберігання наказів служби з основної діяльності.</li><li>8. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву, узагальнює використання марок та конвертів;</li><li>9. Проводить іншу роботу, пов'язану із дотриманням встановленого порядку роботи з документами;</li><li>10. Виконує вимоги системи управління якістю Держлікслужби, вимоги з охорони праці, пожежної безпеки, дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку Служби та виконує інші передбачені нормативно-правовими актами обов'язки, що забезпечують виконання завдань Служби.</li></ol>

Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, 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	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup>, 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; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</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>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації: інформація для участі у конкурсі приймається з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби до 16 год. 00 хв. 01 жовтня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам,</p>

		зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		06 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.		Проведення тестування на знання законодавства відбудеться за адресою: м. Ужгород, вул. Гойди, 8. (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05.01.2021 № 1).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Ужгород, вул. Гойди, 8. 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. Ужгород, вул. Гойди, 8. 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		Берник Вікторія Іванівна (0312) 61-58-91 dls.uz@dls.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Цифрова грамотність	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків Microsoft Office (Word, Excel), 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

		<p>форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, інші електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного розвитку.</p>
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>вміння працювати з інформацією;</p> <p>здатність виконувати декілька завдань одночасно;</p> <p>орієнтація на досягнення кінцевих результатів у встановлені терміни.</p>
3.	Особистісні компетенції	<p>відповідальність;</p> <p>системність і самостійність в роботі;</p> <p>уважність до деталей;</p> <p>наполегливість;</p> <p>креативність та ініціативність;</p> <p>орієнтація на саморозвиток;</p> <p>вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p><u>Знання:</u> Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p><u>Знання:</u> Бюджетного кодексу України; Законів України: «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV; постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» від 26.01.2011 № 59; «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету» від 04.04.2001 № 332; «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710; «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007 № 1314; накази Міністерства фінансів України: «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 № 755; «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 № 88; «Про затвердження деяких нормативно-правових актів</p>

		<p>бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 № 1219;</p> <p>«Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 № 1203;</p> <p>«Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 № 879;</p> <p>«Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ» від 02.04.2014 № 372;</p> <p>«Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 № 818;</p> <p>«Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» від 12.03.2012 № 333;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.</p>
--	--	---