

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної
інспекції Південного округу
(Запорізька та Херсонська області)
від _____ № _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –головного спеціаліста
відділу бухгалтерського обліку та фінансів (з визначенням постійного робочого місця у м.
Херсоні)

| Загальні умови | |
|-------------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; готує дані бухгалтерського обліку для фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;</p> <p>реєструє бюджетні зобов'язання в Держказначейській службі України та подає документи для перерахування коштів;</p> <p>відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;</p> <p>дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов'язання, при здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та у повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності;</p> <p>У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель (відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує її обов'язки;</p> <p>бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</p> <p>здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;</p> <p>здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</p> <p>веде облік розрахунків з підзвітними особами.</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 5500 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”</p> |
| Інформація про строковість чи | Безстроково. |

| | | |
|--|--|--|
| безстроковість 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 | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹, 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. години 17 травня 2021 року.</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. | 20 травня 2021 року о 10 год. 00 хв. | |
| Місце або спосіб проведення тестування. | Проведення тестування дистанційно. | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Херсон, провулок Козацький, 10, поверх IV (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 | БІАРСОВА Юлія Володимирівна моб.тел. 0672887397 2210kadry@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не вимагається |

| Вимоги до компетентності | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 2 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3 | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності) |
| 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 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 | Знання: -Бюджетного кодексу України; -Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV -Національного положення (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; -Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 р. за № 130/22662; указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів, методичних матеріалів фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності. |

