

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;</p> <p>погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</p> <p>на основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової та бюджетної звітності та подання її визначеним користувачам у встановлені строки;</p> <p>погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;</p> <p>подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; <p>підписує звітність та документи, які є підставою для:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - приймання і видачі грошових коштів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; <ul style="list-style-type: none"> - проведення інших господарських операцій; <p>здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; - складенням звітності; - 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; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи; - погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7050 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 безстроковість призначення на посаду	безстроково
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> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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); 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. години 06 травня 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.	12 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	Вища освіта ступеню не нижче магістра відповідного напрямку
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «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
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”;</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції”</p> <p>та іншого законодавства</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”; -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; <p>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.</p>