ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту

охорони здоров’я

Донецької облдержадміністрації

від 28.11.2019 № 78-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) –

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров’я Донецької облдержадміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює друк платіжних документів для проведення фінансування підвідомчих установ та передача їх до органів Державної казначейської служби.  Здійснює збір інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість підвідомчих установ..  Виконує роботу з первинною документацією (рахунки-фактури, накладні, облік і видача  довіреностей).  Здійснює роботу з договорами підвідомчих установ (аналіз виконання договірних зобов'язань в розрізі по постачальникам і предмету договору, контроль за дотриманням термінів виконання договірних зобов'язань, звірка взятих договірних зобов'язань установами з органами казначейства і виділеним фінансуванням згідно із затвердженими кошторисними асигнуваннями.).  Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей.  Приймає участь у складанні зведеної бухгалтерської звітності по департаменту (щомісячна, щоквартальна, річна), а саме:  «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м)»;  «Звіт про заборгованість за окремими програмами» (форма № 7д.1, № 7м.1).  [«Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (форма № 15)](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12/print1329309856780792#n642);  «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»;  «Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду»;  «Довідка про дебіторську заборгованість за видатками на 1 \_\_\_ 20\_\_\_р.»;  Здійснює друк платіжних документів та передача їх до органів Державної казначейської служби по господарської діяльності департаменту.  Здійснює ведення архівної справи у відділі у відповідності з нормативними документами.  Складає номенклатуру справ у відділі.  Здійснює збір необхідних статистичних та оперативних даних щодо бухгалтерського обліку у підвідомчих закладів охорони здоров’я.  Представляє інтереси відділу в установах та закладах охорони здоров’я з питань, що належать до його компетенції.  Бере участь у розгляді звернень громадян та перевірках з питань, делегованих йому начальником відділу.  Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад — 5110,00 грн,  - надбавка за вислугу років,  - надбавка за ранг державного службовця,  - надбавка за інтенсивність праці (можлива в разі економії фонду заробітної плати)  - премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово призначення (на період відпустки по догляду за дитиною до 3-х років) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби чи особисто, або надсилає поштою таку інформацію:  1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2019 року № 903).  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2019 року № 903), в якому обов'язково зазначається така інформація:  [прізвище, ім'я, по батькові кандидата;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  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.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Строк подання інформації для участі в конкурсі 12 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.  Інформація подається до 18-00, 10.12.2019 за адресою: м. Краматорськ, вул. Богдана Хмельницького, буд. 6, II поверх, каб. 7. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата, початку проведення оцінювання кандидатів | | 16 грудня 2019 року о 12 год. 00 хв.  за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ,  вулиця Богдана Хмельницького, буд. 6. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Васильєва Гузалія Реджепівна,  +38-095-053-85-13  [vgr05092015@gmail.com](mailto:vgr05092015@gmail.com) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб’єкта призначення. Галузь знань «Управління та адміністрування» спеціальність «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  6) вміння ефективно використовувати ресурси(у тому числі фінансові і матеріальні). |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | Технічні вимоги | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України:  «Про Державний бюджет України» на відповідний період;  «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  Бюджетний Кодекс України;  Кодекс законів про працю України;  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. |