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,+38-095-053-85-13vgr05092015@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 | Знання1) 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. |