|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Додаток № 3  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ в.о. директора департаменту  14.02.2018 № 17  **УМОВИ** **проведення конкурсу**  на заміщення вакантної посади  державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку департаменту економіки Донецької облдержадміністрації   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1.Веде аналітичний та синтетичний облік основних засобів, нематеріальних активів та інших нематеріальних активів;  2. Нараховує знос на основні засоби та проводить їх індексацію;  3. Забезпечує опис та облік інвентарних карток з обліку основних засобів;  4. Бере участь у підготовці планів роботи підрозділу;  5. Розглядає листи і заяви громадян, підприємств та фінансових органів в межах своєї компетенції та готує відповіді на них;  6. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу;  7. Співпрацює з органами Державного казначейства України у Донецькій області;  8. Здійснює фінансування підвідомчих установ за напрямками обласного бюджету;  9. Реєструє бюджетні зобов’язання в органах Державного казначейства України;  10. Реєстрація виписок у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків.  11. Обліковує кошти, що надходять, а також своєчасно відображає у бухгалтерському обліку операції, пов’язані з їх рухом.  12. Правильно нараховує і своєчасно перераховує платежі до державного бюджету, внески на державне соціальне страхування, заробітну плату, інші платежі та виплати.  13. Зберігає бухгалтерські документи, оформлює передачу їх у встановленому порядку до архіву.  14. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації бухгалтерського обліку. | | Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців», премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць. | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення на посаду. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 06 березня 2018 року о 10.00  м. Краматорськ, вул. Б. Хмельницького, 6 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сикотюк Яна Станіславівна  (06264)3-71-88, (06264)5-31-68  deoda@dn.gov.ua | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища, не нижча ступеня бакалавра або молодшого бакалавра; фінансового спрямування | | 2. | Досвід роботи | без вимог | | 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод | | 2. | Командна робота | - командна робота;  - орієнтація на командний результат;  - відкритість в обміні інформацією | | 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння ефективно слухати та сприймати думки;  - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово) | | 4. | Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм | | 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), програмним комплексом «МЕРЕЖА» та «Фіндокументи» (кошториси, помісячні плани асигнувань, розподіли, розпорядження, реєстри юридичних та фінансових зобов’язань, платіжні доручення). | | Професійні знання\* | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | 1) Бюджетний кодекс України;  2)Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  3) постанова КМУ від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами;  4) постанова КМУ від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення заробітної плати»;  5) План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року № 1203;  6) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;  7) Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.15 № 1219 із змінами;  8) Постанова КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28.02.02 № 228;  9) Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року  № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування  економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції  щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;  10)Наказ МФУ від 20.09.17 № 793 «Про затвердження  складових програмної класифікації видатків та  кредитування місцевих бюджетів». | |