Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом в.о. директора департаменту

з питань цивільного захисту,

мобілізаційної та оборонної роботи

Донецької облдержадміністрації

від 16.05.2018 № 69

### УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

### державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу фінансового

### забезпечення департаменту з питань цивільного захисту,

### мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.  2. Приймає участь у складанні проектів кошторисів, кошторисів видатків, розрахунків до них.  3. Здійснює облік руху грошових коштів згідно виписок з держказначейства за кодами типової класифікації видатків та кодами економічної класифікації за відповідними субрахунками. Здійснює контроль за залишками коштів на рахунках.  4. За підсумками місяця формує меморіальні ордери-накопичувальні відомості руху грошових коштів за особовими та реєстраційними рахунками, картки аналітичного обліку касових видатків по загальному і спеціальному фондах щомісячно.  5. Веде роботу з ведення бухгалтерського обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами: взяті на зобов’язання накладні від постачальників та акти виконаних робіт фіксує у бухгалтерській програмі за відповідними субрахунками. Тримає на контролі дебіторську та кредиторську заборгованість.  6. Забезпечує підготовку даних для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.  7. В межах своєї компетенції розглядає звернення, скарги та заяви підприємств, установ, організацій та громадян.  8. Виконує інші доручення директора департаменту та/або начальника відділу-головного бухгалтера.  Головний спеціаліст зобов’язаний:  1. Дотримуватися [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.  2. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.  3. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов’язки.  4. Виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених[Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та  законами України.  5. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  6. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.  7. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  8. В визначеному порядку заміщувати інших працівників відділу у разі їх відсутності.  9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 4800 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів – **15 календарних днів** з дня оприлюднення конкурсу на офіційному сайті НАДС |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 07 червня 2018 року о 10:00  за адресою: місто Краматорськ,  вулиця Б. Хмельницького, буд. 11 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єрмакова Олена Григорівна  06264-7-03-02, [ucz.d@dn.gov.ua](mailto:ucz.d@dn.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра фінансового, економічного або бухгалтерського спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **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 кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 3. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати 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) орієнтація на обслуговування;  8) 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) | 1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  2) Бюджетний Кодекс України;  3) Кодекс законів про працю України;  4) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;  5) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  6) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;  7) Наказ від 27.07.2000 N 68 «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання»  8)Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307 «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»»  9) наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2017р. № 44 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44»»  10) Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 N 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» |

Начальник відділу фінансового забезпечення О.Ф. Ростовська