

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань учасників АТО

26 грудня 2018 № У-46/0/482-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –головного спеціаліста-бухгалтера управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної адміністрації

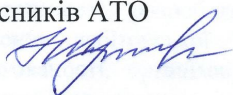
Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст-бухгалтер: Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства. Забезпечує: дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та

Інформація про строки та чи буде розглядатися претензії на перемогу. Постачальник документів, щоб дати яку участь в конкурсній, та строки на подання Місце, час та дата початку претензій конкурс Претензії, їх а та на бюджет, номер телефону та адрес електронної пошти особи, яка має надати інформацію і нагадати проведення конкурсу 1. Особа 2. Термін роботи 3. Надання державних мов Вимоги	подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. Проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь в роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів. Здійснює законне, своєчасне та правильне оформлення документів та використання фонду оплати праці; відповідно до норм чинного законодавства нараховує та перераховує податки до державного бюджету та інших платежів. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. Підписує звітність та документи, які є підставою для: 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; проведення інших господарських операцій. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління з питань учасників АТО облдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства. Надає консультації та методичні рекомендації з питань, що належать до його повноважень. Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства. Здійснює оприлюднення інформації про використання публічних коштів на офіційних веб-порталах органів державної влади. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років,

		премія (за наявності достатнього фонду оплати праці).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, к. 106 такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, 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; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Строк подання документів: до 17.00 14 січня 2019 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1 21 січня 2019 року, о 12.00 к. 106
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савелова Катерина Петрівна, Даніч Олег Володимирович телефон для довідок: (056) 742 86 62 helpatocentr@gmail.com, щодня, з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	досвід роботи не потрібен
3.	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	вміння виступати перед аудиторією

2.	Стресостійкість	управління своїми емоціями
3.	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі
4.	Управління персоналом	управління мотивацією
5.	Професійна компетентність	Повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та ін.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про державну службу»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник управління з питань учасників АТО
облдержадміністрації



Н.В. Шуліка