

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
10.10.2018 № К-129/0/193-18

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» -
заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
департаменту соціального захисту населення
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису департаменту, проводить аналіз використання бюджетних асигнувань з метою виявлення резервів та запобігання витратам, здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву. 2) Планує та розробляє штатний розпис департаменту, складає кошторис, поточні плани асигнувань на утримання апарату за КПКВ 7741010 “Здійснення виконавчої влади у Дніпропетровській області”. 3) Забезпечує контроль за законністю, правильністю та своєчасністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів департаменту; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків, зборів до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням установлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості. 4) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. 5) Надає методичну допомогу фахівцям підвідомчих установ системи соціального захисту населення області з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності. 6) Бере участь у розробці Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в департаменті, проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності. 7) Систематизує законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої системи кодифікації. 8) Складає додаток до річного плану закупівель за

	допомогою програмного комплексу. 9) Складає журнал-головну книгу по реєстраційним рахункам державного бюджету. 10) Складає квартальні, річні звіти по КПКВ 7741010 “Здійснення виконавчої влади у Дніпропетровській області” до Дніпропетровської облдержадміністрації та внутрішній звіт по державному бюджету у Державне казначейство. 11) Збирає та зводить форми бюджетної та фінансової звітності по структурним підрозділах з питань соціального захисту населення місцевих органів влади для складання зведеної квартальної, річної фінансової звітності державного бюджету. 12) Оприлюднює використання публічних коштів з внесенням відповідних даних, відповідно до Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”. 13) Систематизує та бере участь у зберіганні нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує інформацію на документи з контрольним строком виконання з питань, що відносяться до компетенції відділу. 14) Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5700 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на посаду (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії 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 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

		Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 26 жовтня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 06 – 08 листопада 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павленко Тетяна Василівна, (056) 376-78-35, (056) 770-90-29 gupczn@adm.dp.gov.ua , 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 за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Лідерство	1) здатність концентруватись на деталях; 2) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації.
3	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та змінюватись
4	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
5	Особистісні компетенції	1) неупередженість і комунікабельність; 2) самоорганізація та відповідальність; 3) стресостійкість та емоційна стабільність.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон 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 очищення влади”; 2) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 3) Закон України “Про звернення громадян”; 4) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 5) Закон України “Про Державний бюджет” (на відповідний рік); 6) Кодекс законів про працю України; 7) Закон України “Про захист персональних даних”; 8) Закон України “Про відпустки”; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 “Питання оплати праці працівників державних органів”; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року №419 “Про затвердження Порядку

		подання фінансової звітності” (зі змінами); 7) Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 року № 117 “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти” (зі змінами); 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів”; 9) Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення” (зі змінами); 10) Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року №57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету” (зі змінами); 11) Наказ Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року №938 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів” (зі змінами); 12) Наказ Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року №1407 “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами” (зі змінами); 13) Наказ Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року №44 “Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів” (зі змінами). 14) Нормативно-правові акти бюджетного законодавства, що регулюють діяльність соціальної сфери, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності. 15) Правила ділового етикету державних службовців. 16) Правила та норми охорони праці. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмно-технічне забезпечення. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання.
--	--	--