

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 «В» -
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
департаменту соціального захисту населення
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Складає розрахунки до тимчасових та постійних кошторисів обласного бюджету. 2) Планує та розробляє штатні розписи по інформаційно-консультативному центру з питань соціального захисту та групі технічного нагляду за будівництвом та капітальним ремонтом. 3) Складає бюджетний запит на майбутній період за програмами обласного бюджету. 4) Приймає участь у своєчасному використанні коштів, які надходять на рахунки, веде розрахунки з постачальниками. 5) Готує документи до Державної казначейської служби на оплату відряджень працівників інформаційно-консультативного центру з питань соціального захисту та групи технічного нагляду за будівництвом та капітальним ремонтом. 6) Забезпечує контроль за законністю, правильністю та своєчасністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів по інформаційно-консультативному центру з питань соціального захисту та групі технічного нагляду за будівництвом та капітальним ремонтом згідно штатного розпису; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків, зборів до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням установлених правил проведення платіжних зобов'язань. 7) Веде картки аналітичного обліку та оборотні відомості по обліку операцій руху, основних фондів, необоротних активів та матеріалів. 8) Проводить звіряння наявних основних засобів, необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, відповідно до інвентаризаційних описів з даними бухгалтерського обліку по обласному бюджету. 9) Організовує роботу з інвентаризації основних засобів, необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей по кожній матеріально-відповідальній особі. 10) Щомісячно складає та надає інформацію щодо дебіторської та кредиторської заборгованості підвідомчих установ системи соціального захисту населення області. 11) Щомісячно складає та надає інформацію по енергоносіям та іншим видаткам.

	12) Складає до Державної казначейської служби місячні звіти (ф. №7м) щодо дебіторської та кредиторської заборгованості за програмами обласного бюджету. 13) Аналізує та узагальнює вітчизняну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. 14) Надає методичну допомогу фахівцям підвідомчих установ системи соціального захисту населення області з питань організації бухгалтерського обліку та звітності та його особливостей залежно від сфери діяльності. 15) Бере участь у організації та проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності департаменту та підвідомчих установ системи соціального захисту населення області з метою виявлення резервів, запобігання втратам. 16) Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, проектів нормативно-правових актів департаменту з питань бухгалтерського обліку та звітності.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4800 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). 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 молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
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 програмно-технічне забезпечення, офісну техніку; 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.
5	Особистісні компетенції	1) наполегливість і самостійність в роботі; 2) відповідальність та уважність до деталей; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.
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) нормативно-правові акти бюджетного законодавства, що регулюють діяльність соціальної сфери, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності; 6) Закон України “Про Державний бюджет” (на відповідний рік); 7) Закон України “Про захист персональних даних”; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року №419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” (зі змінами); 9) 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); 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів”; 11) 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); 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) Інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку та звітності. 15) Правила ділового етикету державних службовців. 16) Правила та норми охорони праці.
--	--	--