Додаток 6

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник Фінансового управління- наказом Головного управліня

головний бухгалтер Держгеокадастру у Запорізькій області

Мамаївська Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від 01.10.2018 № 144

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу обліку зобов’язань та розрахунків Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області (2 вакантні посади)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечувати безпосередню участь у веденні бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління.2. Надавати методичну допомогу начальникам секторів та головним спеціалістам відділів (управлінь), підпорядкованих Головному управлінню, з питань бухгалтерського обліку, фінансів та звітності. 3. Виконувати роботи з нарахування заробітної плати, премій, матеріальної допомоги, відпускних, лікарняних, інших виплат. 4. Здійснювати нарахування та перерахування податків, внесків на державне соціальне і пенсійне страхування, інших обов’язкових платежів та заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства. 5. Відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов’язані із нарахуванням заробітної плати працівникам, податків до бюджету, внесків до фондів соціального страхування та інших внесків.6. Виконувати роботу щодо обліку розрахунків із заробітної плати, розрахунків з бюджетом і соціальними фондами по оплаті податків, внесків та інших обов’язкових платежів. 7. Здійснювати облік операцій, пов’язаних з розрахунком та перерахуванням безготівкових виплат працівникам управління. 8. Складати на підставі даних бухгалтерського обліку відповідні звіти до Пенсійного фонду, Фонду зайнятості, Фонду державного страхування, податкової інспекції, та надавати їх у встановлені терміни у відповідні органи. 9. Готувати відомості, розшифрування, інші документи щодо оплати праці. 10. Відповідати за ведення особових рахунків працівників Головного управління.11. Готувати довідки про доходи, за зверненнями працівників Головного управління.12. Готувати довідки для нарахування та перерахування пенсій.13. Брати участь в складанні кошторису витрат в розрізі оплати праці.14. Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, нарахуванням і утриманням податків і зборів до державного бюджету та інших платежів.15. Забезпечувати участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової, касової дисципліни та раціональне використання ресурсів. 16. Виконувати роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, стежити за зберіганням бухгалтерських документів, оформлювати їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.17. Аналізувати пропозиції до кошторису відділів (управлінь), підпорядкованих Головному управлінню з фінансування видатків на заробітну плату, утримання, вивчати обґрунтування та подавати відповідні висновки.18. Брати участь у підготовці проектів наказів начальника Головного управління та інших службових документів з питань, віднесених до його компетенції.19. Брати участь у здійсненні заходів, спрямованих на раціональне використання товарно-матеріальних цінностей, електроенергії, телефонного зв’язку.20. Здійснювати облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.21. Брати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов’язань. 22. Виконувати інші завдання і доручення керівництва відповідно до Положення про відділ.23. Забезпечувати дотримання вимог законодавства з питань захисту персональних даних, Закону України «Про державну таємницю», Закону України «Про інформацію». |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість****чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково  |
| **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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова заява, в якій повідомляє, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

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****проведення конкурсу**  | 22.10.2018 початок о 10.00 год.у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, 051 «Економіка», 056 «Міжнародні економічні відносини», 071 «облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4)Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| **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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»2) Бюджетний Кодекс України, 3) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;4) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному сектору та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», від 28.02.2002 №228 «Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ», від 02.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; накази Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», від 12.10.2010 №1202 «Основні засоби», від 24.01.2012 №44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;1. інші нормативно - правові акти фінансово

економічного спрямування; 6) порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей;7) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про відділ обліку зобов’язань та розрахунків Фінансового управління та інші нормативно-правовими акти, які забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку. |

 |