

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держгеокадастру у Запорізькій області
від 29.06.2023 № 45

УМОВИ
проведення добору на період воєнного стану
на зайняття посади державної служби категорії «В»
головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового
управління Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює контроль за надходженням та експлуатацією основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, відображає на рахунках бухгалтерського обліку</p> <p>Готує акти вводу в експлуатацію при постановці активів на баланс, відображення операції в бухгалтерській програмі</p> <p>Веде облік руху та вибуття (списання, передача, відчуження) основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі - МШП), запасів, тощо</p> <p>Проводить індексацію основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів тощо</p> <p>Проводить дооцінку основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів</p> <p>Нараховує знос на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи</p> <p>Виконує роботу з упорядкування первісної облікової документації</p> <p>Складає відповідні документи і звіти за вищезазначеними напрямками діяльності та подає їх у встановлені строки відповідним органам</p> <p>Готує проекти та супроводжує підписання договорів про повну матеріальну відповідальність (з додатками)</p> <p>Готує проекти та супроводжує підписання договорів зберігання особистих речей (з додатками)</p> <p>Веде моніторинг використання необоротних активів, що знаходяться в експлуатації, та переміщенням між матеріально відповідальними особами, складає акти внутрішнього переміщення та відображує їх в бухгалтерській програмі</p> <p>Веде кількісний оперативний облік МШП за відповідальними особами</p> <p>Готує пакет документів щодо списання необоротних активів (у тому числі попередній огляд, збір та аналіз інформації, узгодження переліків, підготовка проекту наказу)</p> <p>Щомісячно формує меморіальні ордери №№ 9, 10, 16, 17</p> <p>Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, стежить за зберіганням</p>

	<p>бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву</p> <p>Бере участь у підготовці проектів наказів начальника Головного управління та інших службових документів з питань, віднесених до його компетенції</p> <p>Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на раціональне використання товарно-матеріальних цінностей, електроенергії, телефонного зв'язку</p> <p>Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, тощо</p> <p>Виконує інші завдання і доручення керівництва відповідно до Положення про Відділ</p>
--	--

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5800 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посаду державної служби оголошується конкурс.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді – до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до управління персоналом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основної мети щодо зайняття посади; 2) резюме (бажано за формою згідно з Додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98)); 3) заповнену особову картку (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20);

	<p>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особи, призначені у період дії воєнного стану, зокрема на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України «Про запобігання корупції», документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 00 хв. 26 липня 2023 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>БОГОМОЛОВА Наталя Миколаївна тел. +380664808365 kadruzp@meta.ua</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди</p>	<p>м. Запоріжжя, вул. Українська, 50 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, фінансово-економічного спрямування
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</p>

2.	Досягнення результатів	-здатність до чіткого бачення результату діяльності; -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів «Про працю України», Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про відпустки», «Про управління об'єктами державної власності», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанови КМУ: - від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності», - від 06.06.2007 № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності», - від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», - від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», - від 11.10.2016 №710 «Про ефективне використання державних коштів», накази Мінфіну: - від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», - від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», - від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», - від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», - від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», - від 29.12.2015 № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»,

		<ul style="list-style-type: none">- 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»»,- від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання».
--	--	--