

Затверджено
Наказом Головного управління
Держпродспоживслужби в
Хмельницькій області
від 02 вересня 2016 року №128-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
категорії «Б» - заступника начальника відділу фінансового та
організаційного забезпечення - заступника головного бухгалтера Головного
управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області**

Загальні умови

- Посадові обов'язки:
1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги, рух грошових коштів).
 2. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
 3. За узгодженням з головним бухгалтером і з дозволу начальника надає кредиторам, інвесторам, аудиторам та іншим користувачам бухгалтерської звітності зіставну і достовірну бухгалтерську інформацію про стан розрахунків з дебіторами і кредиторами.
 4. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.
 5. Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.
 6. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.
 7. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
 8. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам установи, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
 9. Здійснює нарахування та перерахування

податків та відрахувань на відповідні рахунки, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів.

10. Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам установи.

11. Готує періодичну звітність, у встановлені терміни; стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

12. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.

13. Забезпечує правильний та своєчасний облік основних засобів (складання товарних звітів, прийомних актів на основі первинних документів та вибуття) і відображення в звітах операцій пов'язаних з їх рухом.

14. Забезпечує правильний та своєчасний облік товарно-матеріальних цінностей.

15. Забезпечує достовірність даних про рух і залишки основних засобів, ТМЦ та МШП.

16. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів установи з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

17. Бере участь: - у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;
- у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки;
- у проведенні інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

18. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних.

19. Бере участь у формуванні постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати обґрунтовані системи обробки бухгалтерської

інформації.

20. Проводить допорогові закупівлі для потреб установи в інформаційно-телекомунікаційній системі «PROZORRO»

21. Виконує інші доручення головного бухгалтера.

Умови оплати праці: Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 04.04.2016 р.№292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році». Посадовий оклад – 3963 грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду

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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту, або копія довідки.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Документи приймаються до 18 год.00 хв. 20 вересня 2016 року

Дата, час і місце проведення конкурсу:

26 вересня 2016 року о 11:00 год. за адресою: вул.. Чорновола, 176/1, м. Хмельницький, 29000

Прізвище, ім'я та по

Вінічук Євгенія Олександрівна, тел. (0382) 64-45-09

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

e-mail: oblvvetmedhm@gmail.com

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем магістра
2. Досвід роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 Вільне володіння державною мовою державною мовою

Спеціальні вимоги

1. Освіта Вища освіта за напрямом підготовки «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит» або іншими спеціальностями бухгалтерського спрямування
2. Знання законодавства Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 №2456-VI (із змінами та доповненнями); Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV (із змінами та доповненнями; постанова Кабінету Міністрів України №59 від 26.01.2011 року «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»; методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору затвержені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року №11, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року №88 (із змінами та доповненнями), План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, порядок їх застосування, типову

кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 року №611, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи» 123 «Запаси»- затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 року №1202; національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 127 «Зменшення корисності активів», 128 «Зобов'язання» затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 року №1629; національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 року №1798; Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879; Порядок бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 року №372; методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, обліку запасів суб'єктів державного сектору затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року №11, основи трудового, господарського та законодавства, Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50

3. Професійні чи технічні знання

Основи адміністративної роботи. Порядок нарахування заробітної плати працівникам органів виконавчої влади. Складання бухгалтерських звітів та аналітичних довідок до них, досвід ведення ділового листування.

4. Спеціальний досвід роботи

Стаж роботи за фахом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»

5. Знання сучасних інформаційних технологій Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання 1С бухгалтерії, програми фондів, казначейські програми.
6. Особистісні якості Вміння обґрунтувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання; оперативність у роботі; аналітичні здібності; врівноваженість; комунікабельність; відповідальність.

Начальник відділу фінансового
та організаційного забезпечення



О.В. Мельник