

Додаток 3

Затверджено наказом Головного  
управління Держпродспоживслужби  
в Хмельницькій області  
від 02 серпня 2017 року №196-к

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та  
звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності  
Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області**

#### **Загальні умови**

- Посадові обов'язки:
1. Забезпечує виконання покладених посадових обов'язків та завдань щодо організації фінансової та економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності.
  2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності, дотримується трудової та виконавчої дисципліни і трудового розпорядку.
  3. Забезпечує надання оперативної інформації, складання та подання звітності по апарату головного управління та зведеної звітності по підпорядкованих установах області до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Державному казначейству у Хмельницькій області, Головному управлінню статистики у Хмельницькій області, Державній фіскальній службі та іншим органам в установленій термін відповідно до посадових обов'язків.
  4. Бере участь в проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
  5. Бере участь в складанні зведеної фінансової звітності.
  6. Самостійно та якісно виконує роботу по веденню казначейських та банківських операцій за загальним та спеціальним фондом державного бюджету у відповідності до чинного законодавства та складає меморіальні ордери № 2, 3, №6, № 8.
  7. Проводить звірку розрахунків з постачальниками, надавачами послуг.

8. Контролює роботу з питань пов'язаних з виконанням кошторису доходів та видатків на утримання головного управління, веде облік фінансових та юридичних зобов'язань.
9. Своєчасно здійснює перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, відрахувань із заробітної плати, платежів до бюджету, поточних перерахувань на утримання управління.
10. Складає щомісячно картку аналітичного обліку касових видатків, отриманих асигнувань.
11. Приймає від працівників головного управління та перевіряє звіти про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, обробляє їх відповідно до чинного законодавства та подає на затвердження керівнику, на перевірку головному бухгалтеру, проводить розрахунки.
12. Самостійно та якісно виконує роботу по економічному аналізу діяльності Головного управління у відповідності до чинного законодавства.
13. Своєчасно здійснює розрахунки до проектів бюджету, кошторисів та довідок Головного управління. Контролює здійснення видатків відповідно до затверджених розрахунків, в разі виробничої потреби вносить зміни у розрахунки.
14. Контролює своєчасність розрахунків за комунальні послуги, бере участь у плануванні видатків на комунальні послуги для бюджетного запиту.
15. Готує відповіді з питань обліку та звітності в межах своїх повноважень та посадових обов'язків за дорученнями керівництва на запити відповідних органів та підпорядкованих установ.
16. Оформляє бухгалтерські документи, забезпечує їх зберігання відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
17. Здійснює проведення допорогових закупівель через інформаційно-телекомунікаційну систему ProZorro.
18. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Умови оплати праці: Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від

18.01.2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». Посадовий оклад – 3801,00 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.
  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
- Документи приймаються до 16 год. 15 хв. 18 серпня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу:

22 серпня 2017 року о 10:00 год. за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53  
e-mail: [hr@consumerhm.gov.ua](mailto:hr@consumerhm.gov.ua)

## Вимоги до професійної компетентності

### Загальні вимоги

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, або бакалавра
2. Досвід роботи Без вимог
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1. Освіта Вища освіта за напрямом підготовки «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит» або іншими спеціальностями економічного спрямування
2. Знання законодавства Конституція України, Закон України «Про Державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»  
Бюджетний кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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 в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року №1203;  
Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219;  
Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879;  
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;  
Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного

соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.02.20112 р. № 44 (із змінами та доповненнями);

Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою КМУ від 28.02.2002 № 228 (із змінами та доповненнями);

Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 року №1407;

Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів, затверджені наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68;

Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року №333;

Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309;

Граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів, затверджені Постановою КМУ від 04.04.2001 р. № 332;

основи трудового, господарського 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. Досвід роботи з органами ДКСУ. Досвід ведення ділового листування. Знання у сферах відповідно до посадових обов'язків.

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.
6. Особистісні якості Вміння обґрунтувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання; оперативність у роботі; аналітичні здібності; врівноваженість; комунікабельність; відповідальність.

Начальник управління економіки,  
бухгалтерського обліку та звітності



О.В. Мельник