Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 25 жовтня 2018 року №280-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 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. Бере участь в проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. 4. Бере участь в складанні зведеної фінансової звітності.5. 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, № 8.6. 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.7. Здійснює оприлюднення інформації на офіційному порталі публічних фінансів України E-data, відповідно до ЗУ «Про відкритість використання публічних коштів».8. 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. 9. Оформляє бухгалтерські документи, забезпечує їх зберігання відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву. 10. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.11. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.12. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.13. Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.14. Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.15. Виконує накази, доручення керівництва.16. Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.17. Здійснює інші функції, передбачені законодавством. |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 4800 грн.Надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».Надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови КМУ від 25 січня 2018 року №24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), 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 минулий рік.Документи приймаються до 16 год.15 хв. 12 листопада 2018 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу  | вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький (кабінет №9) о 10:00 год. 15 листопада 2018 року . |
| 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) 65-60-53e-mail: hr2@consumerhm.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта
 | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Облік і аудит» або «Фінанси і кредит» |
| 1. Досвід роботи
 | Без вимог |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою
 | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером |  Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Уміння визначати пріоритети, аналітичні здібності, діалогове спілкування (усне і письмове), вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, дотримуватись субординації, оперативність, вимогливість, уміння працювати в команді, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції  | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства
 | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення)
 | Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року №996-XIV (із змінами та доповненнями; 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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0011201-11), 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, господарсько законодавства, Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи.Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області.Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50  |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **1 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.