

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту  
економічного розвитку  
облдержадміністрації  
від 06.08.2018 № 112-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансового обліку, звітності, кадрової роботи та матеріального забезпечення департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та зобов'язань, з дотриманням вимог бюджетного законодавства та за прийнятою в департаменті обліковою політикою;</p> <p>2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;</p> <p>3. За погодженням з безпосереднім керівником подає в казначейську службу документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;</p> <p>4. Бере участь у проведенні та оформлює результати інвентаризації активів і зобов'язань, оформлює матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів департаменту;</p> <p>5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;</p> <p>6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;</p> <p>7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;</li><li>- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.</li></ul> <p>8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних (нематеріальних) активів, запасів та вносить пропозиції щодо їх впровадження в департамент.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: до 27 серпня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	31 серпня 2018 року, о 10 год. 00 хв. за адресою: 49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кармазіна Віта Василівна, телефон для довідок: (056) 742-80-27, електронна адреса: ksenishen@adm.dp.gov.ua, щодня, з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - оперативно знаходити ефективні методи та засоби вирішення професійних питань
2.	Технічні знання	- знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з програмами UA Бюджет, Медок, MeregaM
3.	Особистісні компетенції	- уважність та відповідальність; - дисциплінованість; - спрямованість на самоосвіту та самовдосконалення
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції”;

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України “Про Державний бюджет” на відповідний рік;</li> <li>- Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 “Подання фінансової звітності”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 “Основні засоби”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 “Нематеріальні активи”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами”;</li> <li>- Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету”;</li> <li>- Наказ Державної казначейської служби України “Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів”;</li> <li>- спеціального законодавства, передбаченого переліком тестових питань.</li> </ul>
----	---	--