

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської
облдержадміністрації

11.03.2021 № ОД-9/0/121-21

УМОВИ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальник відділу-головний бухгалтер відділу фінансово-економічних, кадрових питань та діловодства департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення, в межах компетенції начальника відділу-головного бухгалтера відділу фінансово-економічних, кадрових питань та діловодства зокрема щодо:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Здійснювати керівництво діяльністю відділу.2) Забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності, контролювати дотримання правил його ведення.3) Розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.4) Керувати розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.5) Забезпечувати контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам і відповідні терміни.6) Організовувати облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності.7) Здійснювати контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.8) Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.9) Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання департаменту.10) Складає кошторис витрат на утримання департаменту та організовує його фінансування.11) Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.12) Нарухування та перерахування податків до державного

	<p>бюджету та інших платежів.</p> <p>13) Готує та надає місячні, квартальні та річні звіти за всіма напрямками діяльності відділу.</p> <p>14) Здійснює підготовку та надання до органів Державної казначейської служби юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень за державним бюджетом.</p> <p>15) Готує штатний розпис, зміни до нього, кошторис, довідки до кошторису, паспорт бюджетної програми за КВК 774.</p> <p>16) Аналізує поточні витрати з метою ефективного використання бюджетних коштів та не допущення кредиторської заборгованості за захищеними статтями.</p> <p>17) Здійснювати контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.</p> <p>18) Здійснює підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідних інформацій щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня, звернень громадян, громадських організацій з питань з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>19) Здійснює контроль за веденням діловодства.</p> <p>20) Організовує підвищення кваліфікації працівників департаменту.</p> <p>21) Здійснює контроль за призначенням, звільненням, переведення працівників департаменту.</p> <p>22) Здійснює контроль за організацією та проведенням конкурсу на зайняття вакантних посад в департаменті.</p> <p>23) Здійснює контроль за ведення кадрової роботи в департаменті.</p> <p>24) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та доручення директора департаменту.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7050 грн., надбавка за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”, надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (далі – Порядок) проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>число, місяць, рік народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; 3) заяву, 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.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 15.00 19 березня 2021 року.</p>
Дата и час початку проведення тестування кандидатів.	26 березня 2021 року 10 год. 00 хв
Місце проведення тестування	м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Логар Ганна Олексіївна, (056) 745 10 77, kadrydidkg.oda2021@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Ступень повної вищої освіти магістр (спеціаліст) за спеціальністю «Бухгалтерський облік», "Облік і аудит".
Досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах в бюджетних організаціях, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше шести років
Уміння працювати з комп'ютером	Користувач програм: Word, Excel, Power Point, “Медок”.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Необхідні ділові якості	вміння працювати в команді та керувати командою, оперативність, вміння до чіткого бачення результату діяльності, вміння вирішувати комплексні завдання, робота з великими масивами інформації здатність працювати в декількох проектах одночасно, вміння ефективною координації з іншими працівниками відділу, працювати в команді, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Необхідні особистісні якості	емоційна стабільність, вимогливість, комунікабельність, надійність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, тактовність, готовність допомогти, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України “Про Державну службу”; 3) Закону України “Про Запобігання корупції”; 4) Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.
Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України “Про публічні закупівлі”; 2) Бюджетного та Податкового кодексів України; 3) Закон України “Про оплату праці”; 4) Закон України “Про захист персональних даних”; 5) Закон України про “Про звернення громадян”; 6) Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 7) Закон України про відпустки. 8) Постанови Кабінету Міністрів України від 18.0.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 9) Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»; 10) Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»; 11) Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; 12) Наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»; 13) Наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»; Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів»

	<p>та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;</p> <p>14) Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;</p> <p>15) Наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».</p>
--	--