

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської облдержадміністрації

03.02.2022 № ОД-9/0/121-22

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника відділу фінансово-економічних, кадрових питань та діловодства департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-економічної діяльності.2. Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.3. Здійснює планування та розроблення поточних планів асигнувань на утримання департаменту, складання кошторису доходів та витрат на утримання управлінь та відділів і організацію їх фінансування.4. Здійснює 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.5. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку фінансових операцій, надає оперативну інформацію, складає та подає зведену бухгалтерську звітність встановленим органам у відповідні терміни.6. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження.7. Виконує обов'язки начальника відділу фінансово-економічних, кадрових питань та діловодства у разі його відсутності.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6700 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</p>

	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; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>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>4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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). 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 10 лютого 2022 року.</p>
Дата и час початку проведення тестування кандидатів.	17.02.2022 року о 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 співбесіди 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	Никитенко Юлія Павлівна, (056) 778 38 38, Yu.Nykytenko@adm.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, бажані ступені – магістр, спеціаліст, спеціальність «Бухгалтерський облік», «Облік і аудит».
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.
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.
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». 5) Закону України «Про публічні закупівлі»; 6) Бюджетного та Податкового кодексів України; 7) Закон України «Про оплату праці»; 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»;

14) Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;

15) Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

16) Наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

Професійні знання

Знання:

- 1) Конституції України;
- 2) Закону України «Про Державну службу»;
- 3) Закону України «Про забезпечення корупцій»;
- 4) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 5) Закону України «Про будівлі та споруди»;
- 6) Бюджетного та Податкового кодексів України;
- 7) Закон України «Про оцінку»;
- 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.03.2017 № 112 «Про затвердження Положення про діяльність державних установ»;
- 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2010 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних установ»;
- 10) Закон України «Про оподаткування в Україні»;
- 11) Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої зарплатної плати»;
- 12) Наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;
- 13) Наказу Міністерства фінансів України від 21.12.2013 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»;
- 14) Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»;
- 15) Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору»;

Знання законодавства