|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації  від 19.08.2021 № 215-ОД |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу фінансування, обліку та звітності департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Веде картки обліку основних засобів та обліку зносу основних засобів.  Своєчасно відкриває нові картки на придбане обладнання, інвентар тощо, закриває картки списаних необоротних матеріальних активів.  Відображає в книгах обліку дані про надходження та вибуття основних засобів.  Веде облік малоцінних матеріальних цінностей, відображає в книгах обліку дані про їх надходження та вибуття.  Складає меморіальні ордери: № 4 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами”, № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”, № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”, № 8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”, № 9 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів”, № 10 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів”, № 13 “Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів”.  Здійснює контроль за використанням бензину на автотранспортних засобах.  Щомісяця нараховує орендну плату та плату за комунальні послуги орендарям, оформляє рахунки та акти наданих послуг на оплату, контролює своєчасне отримання коштів від орендарів та контролює заходи щодо попередження виникнення кредиторської заборгованості.  Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організовує передачу бухгалтерських документів до архіву у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5100 грн,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”,  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3)копію 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  4) заяву, в якій 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 08 вересня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 13 вересня 2021 року об 11 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно  м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 312 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 301 (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 конкурсу | | Якименко Аліна Олегівна, (056) 373-01-14,  jakimenko@adm.dp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань “Управління та адміністрування” |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уважність до деталей | -здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  -здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | -чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  -комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Робота з  великими масивами інформації | -здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  -вміння систематизувати великий масив інформації;  -здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Бюджетного кодексу України;  Закону України “Про місцеві державні адміністрації”;  Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;  нормативно-правових актів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі |