

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
містобудування та архітектури та
облдержадміністрації
від 01.10.2018 № 85к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії “В” – головного спеціаліста - бухгалтера
управління містобудування та архітектури Дніпропетровської
облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Веде бухгалтерський облік та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.</p> <p>2. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p> <p>3. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.</p> <p>4. Подає керівникові управління пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення

	<p>бухгалтерського обліку та складення звітності.</p> <p>5. Підписує звітність та документи, які підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій. <p>6. Здійснює відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням, складення звітності.</p> <p>7. Забезпечує захист та обробку персональних даних державних службовців управління з метою забезпечення реалізації трудових відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку.</p> <p>8. Дотримується вимог законодавства щодо списання (передачі) майна управління, проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідності взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідності платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління.</p> <p>9. Усуває порушення і недоліки, виявлені під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p> <p>10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</p> <p>11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн. інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, вул.Старокозацька,52, к. 205, такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", 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 (форма №П-2ДС); 7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції" та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Кінцевий строк подання документів: 22 жовтня 2018 року</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>м. Дніпро, вул.Старокозацька,52. 26 жовтня 2018 року, о 11.00.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Зубко Алла Михайлівна, (056) 742 84 95, zubko@adm.dp.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>без вимог до стажу</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1</p>	<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>- вміння працювати з інформацією; - оперативно знаходити ефективні методи та засоби вирішення професійних питань</p>

2	Технічні вміння	- впевнений користувач ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з програмами UA Бюджет, Медок, MeregaM
3	Особистісні компетенції	- відповідальність; - дисциплінованість; - спрямованість на самоосвіту та самовдосконалення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України "Про державну службу". 3. Закон 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)	1. Закон України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. 2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». 3. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності». 4. Наказ Міністерства фінансів України «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби». 5. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів». 6. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами». 7. Наказ Державної казначейської служби України «Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів».