

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- провідного спеціаліста відділу фінансово-бухгалтерської роботи та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Луганській області**

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"><li>- дотримання чинного законодавства України у веденні бухгалтерського у регіональному відділенні;</li><li>- готування та надання документів для проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, здійснює контроль за відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</li><li>- інформує начальника відділу-головного бухгалтера про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</li><li>- готування даних для включення їх у фінансову та бюджетну звітність, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності.</li><li>- персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам відділення і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення;</li><li>- проведення бухгалтерського обліку і розрахунок первинних регістрів;</li><li>- синтетичний і аналітичний облік основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, запасів, матеріалів з використанням бухгалтерської комп'ютерної програми IS-PRO.</li><li>- проведення щомісячних підрахунків заробітної плати з урахуванням податків та виплат з використанням бухгалтерської комп'ютерної програми IS-PRO.</li><li>- проведення бухгалтерського обліку і розрахунку авансових звітів по відрядженнях;</li><li>- проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу;</li><li>- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію у казначейську служби таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності з використанням програми IS-PRO.</li></ul> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення).  |
| Інформація про     | безстроково   |

|  |  |
|--|--|
| строковість чи безстроковість призначення на посаду  |  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного або копію довідки про результати такої перевірки;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | « 06 » квітня 2017 року о 10 <sup>00</sup> за адресою: Луганська область, м.Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32а, км. 205   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сізонова Олена Олександрівна,<br>(06452) 4 22 70,<br>lugansk@spfu.gov.ua   |
| <b>Вимоги до професійної компетентності</b>  |  |
| <b>Загальні вимоги*</b>  |  |
| 1. Освіта  | Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. Досвід роботи   | не потребує  |
| 3. Володіння мовами  | вільне володіння державною мовою   |
| <b>Спеціальні вимоги**</b>   |  |
| 1. Освіта  | фінансовий та бухгалтерський облік   |
| 2. Знання законодавства  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»</li> <li>4) Податковий кодекс України</li> <li>5) Бюджетний кодекс України</li> <li>6) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»</li> </ol>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>7) Кодекс законів про працю України<br/> 8) Закон України «Про оплату праці»<br/> 9) Закон України «Про державний бюджет України»;<br/> 10) Закон України «Про публічні закупівлі»;</p>   |
| 3. | Професійні чи технічні знання            | <p>1) вміння скласти меморіальні ордери на основі первинних документів ,<br/> 2) вміння складання звітів, які є підставою для перерахування податків і зборів;<br/> 3) вміння проведення інвентаризації основних заходів необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів;<br/> 4) вміння проведення бухгалтерського обліку і розрахунку по заробітній платі, відрядженнях, нарахування оплати по листках непрацездатності;</p>                                 |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | <p>надання фінансових звітів в програмному забезпеченні М.Е.Дос, Е-Data, Мережа; контроль за правильним формуванням первинної документації та формування бухгалтерської звітності в програмному забезпеченні IS-PRO ; володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування;</p> |
| 5. | Особистісні якості                       | <p>1) відповідальність;<br/> 2) уважність до деталей;<br/> 3) організованість;<br/> 4) креативність та ініціативність;<br/> 5) орієнтація на саморозвиток;<br/> 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>   |