

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Рівненській та Житомирській  
областях  
від 03.02.2020 № 21–к

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p><u>Головний спеціаліст відділу фінансово - економічної роботи та бухгалтерського обліку :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– здійснює економічний аналіз виконання показників кошторису протягом звітного періоду та за попередні роки, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії бюджетних коштів та ефективному використанню фінансових ресурсів;</li><li>– готує та надає начальнику відділу пропозиції, з відповідними розрахунками щодо визначення потреби в коштах на виконання бюджетних програм, для підготовки бюджетного запиту;</li><li>– бере участь у складанні кошторисів видатків і забезпечення бухгалтерського обліку їх виконання;</li><li>– забезпечує ведення обліку використання матеріальних цінностей (запасів) в реєстрах аналітичного обліку;</li><li>– бере участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;</li><li>– веде облік надходження та використання матеріальних цінностей (запасів) в реєстрах аналітичного обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності Регіонального відділення та технології оброблення даних;</li><li>– бере участь у плануванні та визначенні процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних призначень фінансування та пріоритетності закупівель на них;</li><li>– веде облік надходжень і перерахувань коштів від приватизації державного майна відповідно до зазначеного законодавства. Здійснює оперативний контроль за достовірністю розрахунків за об'єкти приватизації;</li><li>– виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської та економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується для забезпечення прозорості роботи відділу;</li><li>– постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи та вживає заходів щодо запровадження прогресивних методів бухгалтерського обліку з питань планування та обліку;</li><li>– розглядає звернення, листи юридичних та фізичних осіб з питань що відносяться до компетенції відділу та готує відповіді на них;</li><li>– приймає участь в роботі комісії, робочих груп Регіонального</li></ul>

	<p>відділення;</p> <p>– надає консультативну та практичну допомогу співробітникам свого відділу, інших відділів та Регіонального відділення з питань, які знаходяться у межах його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>1).Посадовий оклад – 5500 грн;</p> <p>2).надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(зі змінами);</p> <p>3).надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1).Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади.за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2).резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;          підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;          відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3). заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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).декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, якщо така декларація не подавалася (незалежно від обставин).</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.          Інформація подається до 17:00 год. 10.02.2020 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Тестування проводиться 14.02.2020 року, 0 09:00 год., за адресою: 33028, м.Рівне, вул.16 Липня,77.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Багній Оксана Василівна тел.(0362)62-33-18 E-mail: <a href="mailto:kadra_56@spfu.gov.ua">kadra_56@spfu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань економіки (фінансів).
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ІС-ПРО, Медок) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2. Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3. Необхідні особистісні якості	Інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	– Конституція України; – Закон України «Про державну службу»; – 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)	– Закон України «Про Фонд державного майна України»; – Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях; – Інструкція з діловодства у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях; – Закони України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду державного майна України що стосуються бухгалтерського обліку.