



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ  
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА  
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ, АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ  
ТА М. СЕВАСТОПОЛІ

**НАКАЗ**

з кадрових питань  
(особового складу)

17.04.2019

Херсон

№ 43-р

Про оголошення конкурсу  
на зайняття посади  
головного спеціаліста сектору  
фінансово-бухгалтерської роботи

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, відповідно до глави 2 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), керуючись пунктами 10, 12 Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 18 грудня 2015 року № 1964, **н а к а з у ю:**

1. Оголосити конкурс на зайняття посади головного спеціаліста сектору фінансово-бухгалтерської роботи Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста сектору фінансово-бухгалтерської роботи (додаються).

3. Головному спеціалісту з питань персоналу Якименко І.П.:

забезпечити надсилання в електронній формі наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі;

забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційній веб-сторінці Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

4. Конкурсній комісії забезпечити проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста сектору фінансово-бухгалтерської роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник регіонального відділення



Г.ТЕСЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна в  
Херсонській області, Автономній  
Республіці Крим та м. Севастополі

від 17.04.2019 № 43-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади головного спеціаліста сектору фінансово-бухгалтерської роботи**

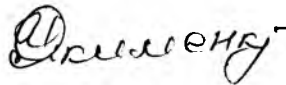
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Готує проекти наказів за напрямками діяльності Регіонального відділення у межах повноважень сектору фінансово-бухгалтерської роботи з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.</p> <p>Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.</p> <p>Здійснює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.</p> <p>Веде облік, складає звіти, контролює своєчасність перерахування податків, зборів та платежів до бюджету.</p> <p>Готує проекти договорів з організаціями, підприємствами, установами з питань надання послуг (виконання робіт) Регіональному відділенню.</p> <p>Веде облік зобов'язань та фінансових зобов'язань.</p> <p>Здійснює банківські та касові операції.</p> <p>Оформлює первинні касові документи: прибуткові та видаткові касові ордери.</p> <p>Веде касову книгу.</p> <p>Здійснює облік та контроль за своєчасністю та правильністю складання авансових звітів.</p> <p>Надає методичну допомогу фахівцям структурних підрозділів Регіонального відділення з питань організації бухгалтерського обліку та звітності, а також його особливостей залежно від сфери діяльності.</p> <p>Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки та виконання техніки безпеки.</p> <p>Суворо дотримується вимог чинного законодавства з охорони державної таємниці, відомостей для службового користування, що є власністю держави.</p> <p>Здійснює інші заходи з метою реалізації основних завдань та функцій сектору фінансово-бухгалтерської роботи.</p> <p>Відповідає за ведення діловодства у секторі фінансово-</p>

	<p>бухгалтерської роботи, зберігання документів та справ відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Бере участь у роботі комісій відповідно до наказів начальника Регіонального відділення.</p> <p>Виконує інші накази (розпорядження), доручення начальника Регіонального відділення, завідувача сектору, видані в межах їх повноважень, з питань, що відносяться до компетенції сектору фінансово-бухгалтерської роботи.</p> <p>Виконує інші обов'язки, передбачені Законом України «Про державну службу».</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" у розмірі 5 110 грн.</p> <p>Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.</p> <p>Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p> <p>Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Копія паспорта громадянина України.</p> <p>Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування..</p> <p>Письмова заява, в якій кандидат повідомляє про те, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p>

	(у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).	
	Документи приймаються: до 17:00 15 травня 2019 року за адресою: м. Херсон, проспект Ушакова, 47, каб. 228 (в робочі дні: з понеділка по четвер з 8:00 до 17:00, в п'ятницю з 8:00 до 15:45, вихідні дні - субота, неділя)	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Херсон, пр. Ушакова, 47, каб. 228, о 10:00 22 травня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якименко Ірина Петрівна 22-44-44 kherson@spfu.gov.ua; akds_65@spfu.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
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 впевненого користувача ; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	Якісне виконання поставлених завдань; командна робота та взаємодія; сприйняття змін
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; уважність до деталей.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону 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)	Бюджетний кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 892/4185 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування»; Наказ Міністерства фінансів України від 19 грудня 2006 року № 1213, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2006 року за № 1363/13237 «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку»; Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».
----	---	---

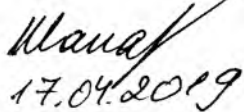
Головний спеціаліст  
з питань персоналу



І.ЯКИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору фінансово-  
бухгалтерської роботи –  
головний бухгалтер



17.04.2019

О.ШАПАРЕНКО