

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Начальник відділу - головний бухгалтер :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в регіональному відділенні; забезпечує виконання завдань, поставлених перед відділом щодо управління фінансовими та матеріальними ресурсами в регіональному відділенні;2. Здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку;3. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;5. Погоджує кандидатури працівників регіонального відділення, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;6. Подає начальникові регіонального відділення пропозиції щодо:<ul style="list-style-type: none">- визначення облікової політики, зміни обраної 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;- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності регіонального відділення;- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;- забезпечення відділу нормативно – правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку |

та складання звітності;

- вжиття заходів до зменшення обсягу службового листування в регіональному відділенні.

7. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та повідомляє начальника регіонального відділення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться регіональним відділенням;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна регіонального відділення;
- правильністю проведенням розрахунків при здійсненні оплати праці працівників установи;
- правильністю проведенням розрахунків за придбання товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно - цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та контрольно-ревізійним відділом регіонального відділення за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11. Надає методичну та консультативну допомогу співробітникам відділу та іншим відділам регіонального відділення в межах своєї компетенції;

- контроль за відкритістю і прозорістю у діяльності регіонального відділення, а також інформування громадськості з найбільш актуальних

| | |
|---|--|
| | <p>проблем діяльності регіонального відділення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організаційно – методичне керівництво роботою з питань забезпечення реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права на звернення для відстоювання своїх прав та законних інтересів, відповідно до компетенції регіонального відділення; - організацію участі регіонального відділення у публічних заходах, нарадах, круглих столах та конференціях з метою висвітлення питань, які відносяться до його компетенції. <p>12. Виконує інші завдання начальника регіонального відділення, що впливають із завдань відділу</p> |
| Умови оплати праці | <p>1) посадовий оклад – 6480 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»;</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 2⁻¹</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>Інформація надається до 16 год. 00 хв. 11 листопада 2019 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, або за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях за адресою м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419 14 листопада 2019 року о 10.00 годині . |

| | |
|--|--|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мандрика Валентина Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Загальні вимоги | |
| 1. Освіта | Повна вища освіта в галузі економіки та фінансів |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, 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, рішучість. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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) | Закон України «Про Фонд державного майна України»; Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях; Закони України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державного казначейства, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і діяльність бюджетної установи, інструкції та розпорядчі документи Фонду державного майна України з фінансових питань та бухгалтерського обліку. |

