

## 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 Полтавській та Сумській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Аналізує виконання кошторисів витрат та планів використання бюджетних коштів регіонального відділення.</li><li>2.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>3.Організовує роботу з підприємствами, установами, організаціями, пов'язану із визначенням потреби в коштах з метою формування регіональним відділенням попередніх показників проекту Державного бюджету на відповідний період.</li><li>4. Готує та надає начальнику відділу пропозиції, з відповідними розрахунками щодо визначення потреби в коштах на виконання бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких визначено регіональне відділення.</li><li>5. Бере участь у складанні кошторисів видатків і забезпечення бухгалтерського обліку їх виконання.</li><li>6. Забезпечує ведення обліку використання матеріальних цінностей (запасів) в реєстрах аналітичного обліку;</li><li>7.Бере участь у проведенні інвентаризації грошових, товарно матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.</li><li>8. 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>9.Бере участь у плануванні та визначенні процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних призначень фінансування та пріоритетності закупівель у на них.</li><li>10. Веде необхідні реєстри, звітність та документацію щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства від планування до звіту про результати.</li><li>11. 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>12. Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи та вживає заходів щодо запровадження прогресивних методів бухгалтерського обліку з питань планування та обліку.</li></ol>

	<p>13. Розглядає звернення, листи юридичних та фізичних осіб з питань що відносяться до компетенції відділу та готує відповіді на них.</p> <p>14. Приймає участь в роботі комісій, робочих груп регіонального відділення.</p> <p>15. Надає консультативну та практичну допомогу співробітникам свого відділу, інших відділів та служб регіонального відділення з питань, які знаходяться у межах його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 5110 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<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>Інформація надається до <b>16 год. 00 хв. 26 листопада 2019 року</b> через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, або особисто за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 або      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	36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419 <b>28 листопада 2019 р. о 10.00 годині</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Мандрика Валентина Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Загальні 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>	
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, 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>	
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 Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, положення, інструкції та інші нормативні документи Фонду державного майна України що стосуються бухгалтерського обліку.