

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника
відділу планово фінансової роботи та контролю за нарахуванням коштів до
державного бюджету – головного бухгалтера регіонального відділення Фонду
державного майна України по Рівненській області

| Загальні умови | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- організувати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;- здійснювати керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівників з урахуванням вимог, щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;- погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства, щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;- контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;- складання фінансової та податкової звітності;- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4500,00 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15;</p> <p>надбавки, доплати та премія відповідно до статті 52 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із |

| | |
|---|--|
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <p>зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 11 жовтня 2017 року включно. За адресою 3308, м. Рівне, вул.16 липня 77. каб. 5.</p> |
| <p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> | <p>17 жовтня 2017 року о 09.00 год., за адресою: 33028, м. Рівне, вул.16 липня 77.</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Міркевич Ольга Петрівна тел. (0362) 62-33-18 kadra_56@spfu.gov.ua</p> |

| Кваліфікаційні вимоги | | |
|----------------------------------|------------------------------|--|
| 1. | Освіта | Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітнім ступенем не нижче магістра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Професійна компетентність | | |
| Вимога | | Компоненти вимог |
| 1. | Лідерство: | - досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Прийняття ефективних рішень: | <ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - вміння працювати з великими масивами інформації - вміння працювати при багатозадачності; |
| 3. | Комунікація та взаємодія: | - співпраця та налагодження партнерської взаємодії |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 4. | Впровадження змін: | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом: | - організація та контроль роботи - вміння працювати в команді та керувати командою; - оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6. | Особистісні компетенції: | - аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дисципліна та системність; - незалежність та ініціативність. |
| Професійні знання | | |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідного до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про Державний бюджет України»; - Закон України «Про приватизацію державного майна»; - Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»; - Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи; - Положення про інвентаризації активів та зобов'язань; - Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України; - Наказ МФУ «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 № 1203 із змінами та доповненнями; - Закон України «Про Фонд державного майна України». |