ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

у Волинській області

від 23 червня 2021 року № 317 – од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечує повне та достовірне відображення на рахунках бухгалтерського обліку, інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.  Здійснює облік надходження грошових коштів від надання платних послуг, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, що пов’язані з їх рухом.  Веде аналітичний облік касових видатків спеціально фонду державного бюджету.  Забезпечує надання достовірної та повної інформації про наявність дебіторської та кредиторської заборгованості.  Проводить звіряння розрахунків з контрагентами шляхом формування актів звірок взаєморозрахунків.  Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  Здійснює відображення операцій з придбання, списання, переміщення та безкоштовної передачі карантинних та фітосанітарних сертифікатів.  Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.  Формує меморіальні ордери №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України», №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб’єктів державного сектору», №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».  Відповідає за збереження бухгалтерських документів, з якими працює, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для подальшої передачі на зберігання до архіву Головного управління. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Термін подання інформації: до 17 год. 15 хв. 30 червня 2021 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | 1) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  2) Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | 05 липня 2021 року, початок о 10 год. 00 хв.    м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Луцьк, вул. Поліська Січ, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Павлюк Анна Дмитрівна  тел. (0332) 729 381  HR@voldpss.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  -Бюджетного кодексу України;  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  -постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 №710 «Про ефективне використання державних коштів»;  - постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;  - постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.2002 №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;  - наказу Міністерства фінансів України від 14.01.2011 №11 «Про бюджетну класифікацію»;  - наказу Міністерства фінансів України від 12.03.2012 №333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»;  - наказу Міністерства фінансів України від 24.12.2012 №1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»;  - наказу Міністерства фінансів України від 06.06.2012 №687 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів»;  - наказу Міністерства фінансів України від 10.12.2010 №1536 «Про результативні показники бюджетної програми»;  - наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 №1098 «Про паспорти бюджетних програм»,  - інших законодавчих та нормативно-правових актів |