ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області   
від 01.06.2021 р. № 422-к

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» -

начальника управління – головного бухгалтера

фінансового управління

Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Керівництво та організація роботи управління:  забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління;  забезпечення виконання плану роботи управління;  здійснення моніторинги та контролю за виконання працівниками управління посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.  Забезпечення ведення бухгалтерського обліку дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та обліковою політикою Головного управління.  Забезпечення контролю за:  відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій;  відображенням у документах достовірної інформації та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності;  використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;  за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;  перерахування податків і зборів, передбачених законодавством (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів;  проведення у встановлені строки інвентаризації основних засобів, інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу і точне відображення її результатів.  Забезпечення роботи щодо:  своєчасного та в повному обсязі нарахування заробітної плати, матеріального забезпечення застрахованим особам по листкам непрацездатності та інших розрахунків з працівниками у відповідності з наказами та табелями робочого часу;  нарахування та виплати додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, проведення розрахунків з військовими комісаріатами по відшкодуванню витрат на виплату середньої заробітної плати військовозобов’язаним, призваним на збори, військову службу;  проведення розрахунків з підзвітними особами по коштам, виданим на відродження;  вдосконалення автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку;  зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.  Участь:  у розробленні проектів положень, інструкцій щодо бухгалтерського обліку;  проведення економічного аналізу діяльності Головного управління.  Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.  Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів фіскальної служби.  Запобігання виконання негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо - господарських резервів.  Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб,запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, надає роз’яснення з питань, що належать до компетенції фінансового управління.  Виконання інших обов’язків, визначених у Положенні про структурний підрозділ та за рішенням безпосереднього керівника виконує посадові обов’язки іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв’язку з його тимчасовою відсутністю. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 8450 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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) заяву, в якій 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається **до 17 год. 00 хв. 08 червня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| 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) | | | **11 червня 2021 року 09 год. 00 хв.**  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (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 | | | Лебідь Юлія Григорівна, тел. (0532) 64 12 42, dkzrcadri@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | не нижче магістра | |
| 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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;   вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2. | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;   здатний враховувати деталі при прийнятті рішень | |
| 3. | 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 | |
| 4 | Робота з  великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки | |
| **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:  Бюджетний кодекс України;  Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100 «Про затвердження Порядку обчислення   середньої заробітної плати»;  Наказ від 02.03.2012  № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України». | |