

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Головного управління  
Держгеокадастру у Полтавській  
області  
від 19.03.2021 р. № 151-к

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності  
фінансового управління  
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Ведення аналітичного обліку нарахування заробітної плати працівникам Головного управління.</p> <p>Складання проектів наказів по встановленню надбавок та премій працівникам, листи для погодження надбавок та премій керівному складу Головного управління.</p> <p>Нарахування заробітної плати працівникам Головного управління у відповідності з наказами та табелями робочого часу.</p> <p>Нарахування та виплата матеріального забезпечення застрахованим особам по листкам непрацездатності, подання заяв – розрахунків та повідомлень про виплату застрахованим особам</p> <p>Подання документів до органу соціального захисту, нарахування та виплата 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.</p> <p>Внесення записів до меморіального ордеру №5-авт по мірі надходження і обробки документів.</p> <p>Складання та подання звітності до Державної фіскальної служби України -Додаток 4 форма (місячна) «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів» -форма №1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку До органів статистики</p>

	<p>місячні та квартальні 1-ПВ Звіт із праці.</p> <p>Утримання аліментів та складення звітів про здійснені відрахування та виплати працівникам Головного управління.</p> <p>Складання довідок по заявам працівників про нараховану заробітну плату.</p> <p>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.</p>
--	---

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</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 додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до <b>17 год. 00 хв. 25 березня 2021</b></p>

	<b>року</b>
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.	<b>29 березня 2021 року 09 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування.	за адресою: вул. Уютна, 23, м. Полтава, 36039 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	за адресою: 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	Бойко Вікторія Борисівна, тел. (0532) 64 12 42, dkzrcadri@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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».