

Додаток
до службової записки

Пропозиції
щодо призначення на посаду
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління
Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області
на період дії воєнного стану

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 непрацевдатності, 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: - місячна та квартальна форма № 1-ПВ «Звіт із праці»; - місячна форма № 3-борги «Звіт про заборгованість з оплати 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>

	Виконання інших обов'язків, визначених у Положенні про фінансове управління (структурний підрозділ), та за рішенням начальника управління - головного бухгалтера (безпосереднього керівника) виконує посадові обов'язки іншого державного службовця фінансового управління у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.
Умови оплати праці	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) 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	
Додаткові (необов'язкові) документи	
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)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	

1.	Освіта	наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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».
--	--	---