

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу фінансового планування, бухгалтерського обліку та
звітності

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ol style="list-style-type: none">1. Виконання завдань, функцій, плану роботи відділу, в частині, що стосується роботи головного спеціаліста відділу;2. Відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результатів діяльності установи, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності4. Контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів5. Здійснення розрахунків із заробітної плати, ведення особових карток з її нарахування працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, які мають рахунки державного бюджету в установах Державної казначейської служби України та є розпорядниками коштів державного бюджету нижчого рівня6. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів; складання бюджетних запитів Відділення7. Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності8. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів; <p>Здійснення в установленому порядку забезпечення Відділення технічними засобами, інвентарем, меблями,</p>

	<p>оргтехнікою та іншим, прогнозування їх потреби</p> <p>9. Участь у розробленні проектів розпоряджень та проектів наказів щодо організації ведення бухгалтерського обліку, питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби Відділення.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн.¹</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, надбавки, доплати 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	<p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 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);</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>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 5 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

¹ Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	7 липня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (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	Андрійчук Олена Андріївна, (0382) 74 20 01, khm@amcsu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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;

		<p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи;</p> <p>Нормативних, методичних та інших керівних матеріалів з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в бюджетних установах;</p> <p>облікової політики, порядку і способів реєстрації зобов'язань в казначейській службі, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації у відділенні, систему і форми обліку, звітності і контролю;</p> <p>Закону України «Про публічні закупівлі»;</p> <p>Трудового законодавства.</p>
3.	Знання системи бухгалтерської служби	<p>Реалізація державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності та складання звітності в бюджетних установах</p>