

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку
Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській
області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує отримання та збереження фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів, документів Управління та закріплених за відповідальним сектором територіальних органів – структурних підрозділів у межах доведених деталізованих розрахунків; здійснює контроль за станом виконання фактичних видатків у межах доведених деталізованих розрахунків; здійснює ведення аналітичних карток фактичних видатків по орендованим приміщенням; формує на базі первинних документів авансові звіти; визначає потребу працівників управління та закріплених за відповідальним сектором територіальних органів - структурних підрозділів у забезпеченні витратними матеріалами та концентратами; збирає, формує накладні, реєстри, акти, інші документи, що стосуються списання нефінансових та фінансових активів, акти приймання-передачі наданих послуг, виконаних робіт, видаткові накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей (в паперовому вигляді); веде оперативний облік майна (майнові паспорти кабінетів) з урахуванням внутрішнього переміщення та вибуття цінностей; бере участь у розробці пропозицій до бюджетного запиту; бере участь у проведенні інвентаризації нефінансових та фінансових активів, позабалансового майна та забезпечує вчасне та якісне оформлення результатів інвентаризації; бере участь у підготовці пропозицій щодо преміювання працівників; здійснює обробку первинних документів щодо розрахунків за неподатковими надходженнями та забезпечує наповнення реєстру про результати надання адміністративних послуг Управлінням та закріпленими за Відповідальним сектором територіальними органами-структурними підрозділами (оплата за ліцензії); стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідність в межах повноважень із застосуванням номерної печатки та для оформлення первинних документів номерного штампю, за формою затвердженою наказом Голови Держархбудінспекції; виконує в межах компетенції доручення керівництва, надані відповідно до законодавства України.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не

	<p>застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 27 лютого 2018 року до 18⁰⁰</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 ⁰⁰ , 06.03.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Artemchik@dabi.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища за спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», ступенем освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	- здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Закон України «Про бухгалтерський облік»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	службу бюджетної установи»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825
---	--