

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії**  
**«В» - головного спеціаліста відділу обліку розрахункових операцій та звітності**  
**Фінансового департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції**  
**України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує: формування та подання повідомлень про об'єкти оподаткування за формою 20-ОПП; ведення журналу реєстрації заяв та повідомлень про взяття на облік платників податків за формою 2-ОПП; ведення реєстрів позабалансового обліку за бюджетними зобов'язаннями; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань із заробітної плати; достовірність даних у співвідношенні меморіальних ордерів № 5 та № 2 та повноту і достовірність даних заповнення у меморіальному ордері № 17. Здійснює перерахування страхових внесків із заробітної плати працівників Держархбудінспекції, готує проекти наказів на преміювання працівників Держархбудінспекції
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій претендент повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку встановленому Законом України «Про запобігання корупції»); 7) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 28 квітня 2017 року до 16 <sup>45</sup> .
Дата, час і місце проведення конкурсу	11.05.2017 та 12.05.2017 о 10 <sup>00</sup> , б-р. Лесі Українки, 26, м. Київ, 8 поверх, актовий зал

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Лісовська Наталія Юріївна, тел. (044) 291-69-65 Lisovska@dabi.gov.ua
--	---

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1	Освіта	вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою

#### Спеціальні вимоги

1	Освіта	вища за спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»
2	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанова Кабінету Міністрів України «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», накази Мінфіну «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ», «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», «Про застосування документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»»
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	вміння працювати з інформацією; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність