

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує отримання та збереження фінансових та матеріальних (нематеріальних) ресурсів, документів Управління та закріплених за сектором територіальних органів. Формує на базі первинних документів авансові звіти, здійснює контроль за станом виконання фактичних видатків у межах доведених деталізованих розрахунків, ведення аналітичних карток фактичних видатків по орендованих приміщеннях. 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. Веде оперативний облік майна з урахуванням внутрішнього переміщення та вибуття цінностей. Бере участь у розробці пропозицій до бюджетного запиту, у проведенні інвентаризації нефінансових та фінансових активів, позабалансового майна. Здійснює обробку первинних документів щодо розрахунків за неподатковими надходженнями та забезпечує наповнення реєстру про результати надання адміністративних послуг Управлінням та закріпленими за сектором територіальними органами
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 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 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8) кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 21 липня 2017 року до 16 ⁴⁵ .

Дата, час і місце проведення конкурсу		27.07.2017 о 10 ⁰⁰ , м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, 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» за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра
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»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»; Національні положення (стандарты) 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
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; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; вміння надавати зворотній зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність; уважність до деталей