

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головного спеціаліста відділу обробки первинних документів**  
**територіальних органів Фінансового департаменту**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у підготовці пропозицій до плану роботи Департаменту та звіту по його виконанню; надає консультації та координує діяльність відповідних територіальних органів-структурних підрозділів Держархбудінспекції з питань, що належать до компетенції відділу; здійснює опрацювання та підготовку до укладання договорів та угод по закріплених за ним територіальних органах; здійснює перевірку первинних документів територіальних органів, для їх подальшої передачі для роботи в структурні підрозділи Департаменту; здійснює візування опрацьованих фінансових документів в межах виконання його функціональних обов'язків; здійснює контроль за фактичними видатками в межах доведених деталізованих розрахунків; контролює ведення та узагальнює інформацію відображену в аналітичних картках щодо фактичних видатків по орендованим приміщенням територіальних органів; приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань діяльності відділу; здійснює узагальнення інформації щодо забор'язань та розрахунків за неподатковими надходженнями (оплата за ліцензії) на підставі первинних документів, отриманих від секторів бухгалтерського обліку територіальних органів та Управління ліцензування, обстеження та паспортизації; приймає участь у проведенні заходів з питань удосконалення роботи відділу; готує матеріали до розгляду на засіданнях колегії Держархбудінспекції; за дорученням директора Департаменту розглядає звернення, громадян, органів державної влади, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, опрацьовує їх в установленному порядку; бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань діяльності Держархбудінспекції, що впливають із завдань, покладених на відділ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 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) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

	<p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;          б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;          Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;          7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.          Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 30 жовтня 2017 року до 18<sup>00</sup></p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 <sup>00</sup> , 07.11.2017	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Артемчик Олена Григорівна, тел. (044) 291-69-65 artemchik@dabi.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища за спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування» або «Фінанси, банківська справа та страхування», ступенем освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді
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
<b>Професійні знання</b>		
	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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про публічні закупівлі», постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2016 № 611 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ»; накази Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання

		фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку».
--	--	--