

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу обліку розрахункових операцій
Фінансового департаменту

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує прийом, аналіз та узагальнення табелів робочого часу працівників апарату Держархбудінспекції, Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у Київській області та Департаменту Державної архітектурно-будівельної інспекції у місті Києві (далі – територіальні органи) і готує їх до лічильної обробки; приймає і контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання заявки – розрахунку для подальшого надання до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності; приймає від Управління роботи з персоналом та документообігу Держархбудінспекції копії наказів про прийняття, звільнення та відпустки працівників апарату Держархбудінспекції та її територіальних органів; здійснює нарахування заробітної плати, відпускних та інших виплат працівникам апарату Держархбудінспекції та її територіальних органів, а також контроль за витрачанням фонду заробітної плати; формує меморіальний ордер №5 у розрізі територіальних органів та за зведеною формою; надає до органів податкової служби оформлені належним чином повідомлення про прийняття працівників на роботу; за письмовими заявами працівників апарату Держархбудінспекції та її територіальних органів готує довідки про розмір заробітної плати; готує періодичну звітність та у визначений законодавством термін надає її до відповідних органів (статистична звітність, звітність до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, податкових органів, чорнобильського фонду); стежить за збереженням бухгалтерських документів, які створюються в процесі роботи відділу; бере участь у розробці штатного розпису, а також у розробці і впровадженні раціональної планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки; приймає участь у проведенні заходів з питань удосконалення роботи відділу; надає методичну допомогу працівникам Держархбудінспекції з питань, що належать до його компетенції; підвищує власний освітній професійний та професіональний рівень, у тому числі шляхом самоосвіти.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7500 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,	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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;</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 11 липня 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 , 17.07.2018
--	--

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» або «Фінанси, банківська справа та страхування», ступенем освіти бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	-
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача ПК, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel), програми електронної звітності «МЕДОК», «КАЗНА», «MASTER:Бухгалтерія», «ІС ПРО».
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях; вміння дотримуватись субординації; вміння працювати в команді; обчислювальне мислення
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість; відповідальність; неупередженість; надійність

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Бюджетний кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про оплату праці»; наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»
--	---