

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку
Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції
у Чернівецькій області (тимчасово вакантна посада)

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; формує на базі первинних документів авансові звіти; здійснює контроль за станом виконання фактичних видатків у межах доведених деталізованих розрахунків; здійснює ведення аналітичних карток фактичних видатків по орендованим приміщенням; визначає потребу працівників Управління та закріплених за Відповідальним сектором територіальних органів – структурних підрозділів у забезпеченні витратними матеріалами та канцтоварами; збирає, формує накладні, реєстри, 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 Управління та закріплених за Відповідальним сектором територіальних органів – структурних підрозділів; здійснює обробки 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 закріплених за Відповідальним сектором територіальними органами – структурних підрозділів - номерного штампу, за формою затвердженою наказом Голови Держархбудінспекції. Виконує в межах компетенції доручення начальника Управління, директора Фінансового департаменту та керівництва Держархбудінспекції, 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	Строково, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних 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 13 серпня 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 , 29.08.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Куделко Ольга Миколаївна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Kudelko@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	Не потребує
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	- 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)	Бюджетний кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про оплату праці»; наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»