

**Умови проведення конкурсу
з відбору кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби
головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку
Регіонального сервісного центру МВС в Івано-Франківській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– здійснювати операції пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей, бланкової продукції, номерних знаків тощо, та несе відповідальність за своєчасність їх оприбуткування, переміщення та списання;– складати відповідні звіти, здійснювати облік та контроль за рухом бланків звітності;– проводити прийом громадян та представників підприємств, установ та організацій з питань оплати послуг, видачі продукції та номерних знаків що надаються територіальними сервісними центрами області;– готувати проекти відповідей на звернення та заяв з різних питань стосовно діяльності Сектору;– здійснювати облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;– готувати відповіді з питань обліку та звітності за дорученням завідувача Сектору на запити відповідних органів виконавчої влади, Головного сервісного центру МВС, МВС України, підприємств, установ, організацій;– відповідає за своєчасність і повноту проведення по бухгалтерському обліку надходжень товарно-матеріальних цінностей та їх списання;– готувати угоди про повну матеріальну відповідальність із працівниками регіонального та територіальних сервісних центрів області та закріплює товарно-матеріальні цінності за матеріально-відповідальними особами;– складати звіти, здійснювати облік та контроль за рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей на рахунках;– контролювати реєстрацію юридичних зобов'язань, фінансових зобов'язань в органах Державного казначейства України, надходження коштів за надані послуги та спец продукцію;– проводити економічний аналіз фінансово-

	<p>господарської діяльності, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролювати роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання регіонального сервісного центру; – готувати дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку, та перевіряє правильність даних інших напрямків діяльності Сектору щодо складання звітності; – узагальнювати та готувати аналітичні матеріали по своєму напрямку діяльності завідувачу Сектору для участі в нарадах, семінарах, конференціях регіонального сервісного центру; – готувати звіти по формах відповідно до Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів для їх подальшого подання до органів Державного казначейства України. Контролює своєчасність списання коштів з рахунків у відповідності до вимог; – узагальнювати дані по підготовці проектів кошторису видатків та квартальних фінансових звітів. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад 5110 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст.52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця та інші надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або 4 ст.1 Закону України «Про очищення влади», та надати згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6) Заповнена особова картка встановленого зразка. 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання

	<p>функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інше).</p> <p>Документи приймаються до 16:00 год. 10.05.2019 за адресою: м.Івано-Франківськ, вул.Юності, 23, 76492, каб. 5, сектор персоналу</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	13 травня 2019, о 11 год. 00 хв., м. Івано-Франківськ, вул. Юності, 23 (зал засідань)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дідух Валерій Олексійович, тел. 0677855140, e-mail: info_ivf@hsc.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
вимога	компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; закони України в т.ч.: — «Про державну службу»; — «Про запобігання корупції»; законодавчі акти, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та доручення Міністерства внутрішніх справ України, Головного сервісного центру МВС, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила

	проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, інші нормативно-правові акти, інструктивні та методичні документи, що регулюють фінансову діяльність
Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати з кількома завданнями одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Знання законодавства	<p>Конституція України; законодавчі акти, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та доручення Міністерства внутрішніх справ України, Головного сервісного центру МВС, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів</p>

	інвентаризації активів і зобов'язань, інші нормативно-правові акти, інструктивні та методичні документи, що регулюють фінансову діяльність
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, а також з програмними комплексами ПАРУС версія 8.0, СОНАТА, EData, E-звітність, E-казна