Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Відділення

від 02.07.2021 №65/69-ВК

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста відділу фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності Південного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | - веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;  - складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;  - Здійснює поточний контроль за:  - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;  - правильністю зарахування та використання власних надходжень відділення;  - веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ;  - забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;  - бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  - розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;  - здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Антимонопольного комітету України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  - забезпечує:  - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;  - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан відділення, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;  - відповідні структурні підрозділи відділення даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» ( із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС **до 17 год. 00 хв. 13 липня 2021 року включно.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування | | **20 липня 2021 року** о 13:00 год.  м. Одеса, вул. Канатна, буд. 83 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно | | **ррллллллллллл**  м. Одеса, вул. Канатна, буд. 83 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Михайлова Надія Іванівна, (048)724-63-61, [od@amcu.gov.ua](mailto:od@amcu.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища економічна освіта, за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не обовязково |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати  **- здатність** |
| 2 | Досягення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України "Про державну службу";  - Закон України "Про запобігання корупції" |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи;  -Накази Міністерства фінансів України |