

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України
від 30.06.2021 № 338

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансово-економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Прийняття на перевірку від працівників Морської адміністрації звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, перевірка первинних документів, що додаються до звіту, реєстрація звітів в журналі реєстрації.2. Складання реєстру звітів, реєстру юридичних зобов'язань, реєстру фінансових зобов'язань, подання звітів про використання коштів на відрядження або під звіт на реєстрацію до органів Державної казначейської служби.3. Складання меморіальних ордерів № 8.4. Підготовка та подання до органів Державної казначейської служби України платіжних доручень, реєстрів фінансових та юридичних зобов'язань, інших супутніх документів, контроль правильності їх оформлення та відповідності призначення платежу кодам економічної класифікації видатків.5. Ведення обліку юридичних та фінансових зобов'язань, їх реєстрація в органах Державної казначейської служби України у встановлені терміни. Ведення щоденного обліку погашених фінансових зобов'язань, їх залишків. Здійснення контролю за вчасним погашенням фінансових зобов'язань, недопущення їх прострочення.

	<p>6. Опрацювання, в межах компетенції, проектів договорів, що плануються до укладення Морською адміністрацією.</p> <p>7. Контроль за станом рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України на ім'я Морської адміністрації, формування виписки по рахунках. Складання меморіальних ордерів № 2, № 3, № 6.</p> <p>8. Приймання, перевірка рахунків, актів виконаних робіт (послуг), видаткових накладних тощо за отримані послуги, роботи та товари на відповідність укладеним договорам, підготовка до оплати. Підготовка актів звірок по взаєморозрахунках з контрагентами відповідно до укладених договорів.</p> <p>9. Участь у контролі за виконанням договорів з іншими підприємствами в межах своєї компетенції, ведення обліку договірних зобов'язань за всіма кодами економічної класифікації видатків, ведення журналу реєстрації договорів.</p> <p>10. Здійснення обліку та контролю за дебіторською та кредиторською заборгованістю. Підготовка листів, які відносяться до діяльності Відділу, а також листів, що стосуються функціональних обов'язків.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8500 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого</p>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>3) Заява, в якій особа 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 липня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	13 липня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.

платформи для комунікації дистанційно)		
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Прохоренко Ірина Василівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Економіка»
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	Здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; Здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; Усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.

2.	Прийняття ефективних рішень	Здатність приймати вчасні та виважені рішення; Аналіз альтернатив; Спроможність іти на виважений ризик; Автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4.	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення ефективного виконання своїх посадових обов'язків, вміння використовувати сервісу інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі, здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів, здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані, вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП), здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України,

		<p>Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, Постанови Кабінету Міністрів України про ефективне використання державних коштів, про склад витрат на відрядження державних службовців, про деякі питання затвердження граничної чисельності працівників апарату та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Наказу Міністерства фінансів України про результативні показники бюджетної програми, інструкції Міністерства фінансів України щодо кодів економічної класифікації видатків, щодо складання паспортів бюджетних програм, щодо службових відряджень тощо.</p>
--	--	---

Директор Департаменту
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА