ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 13.03.2019 № 96

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансово–економічного планування, бухгалтерського обліку та звітності

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Забезпечує достовірність обліку результатів фінансово-господарської діяльності Морської адміністрації.Здійснює необхідні заходи щодо представлення повної і достовірної інформації про фінансове становище, результати діяльності і рух грошових коштів Морської адміністрації.Складає та передає в установленому порядку на затвердження заступнику начальника Управління – начальнику відділу – заступнику головного бухгалтера документи, що застосовуються в процесі виконання державного бюджету.Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання бюджетних коштів, проводить аналіз використання бюджетних коштів.Готує та подає до органів Державної казначейської служби України платіжні доручення, реєстри фінансових та юридичних зобов’язань, інші супутні документи, контролює правильність їх оформлення та відповідність призначення платежу кодам економічної класифікації видатків.Веде облік юридичних та фінансових зобов’язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби України у встановлені терміни.Здійснює контроль за вчасним погашенням фінансових зобов’язань, недопущення їх прострочення.Складає меморіальні ордери № 2, № 4 , № 6, № 17.Приймає, перевіряє рахунки, акти виконаних робіт (послуг), видаткові накладні тощо за отримані послуги, роботи та товари на відповідність договорам.Бере участь у контролі за виконанням договорів з іншими суб’єктами господарювання в межах своєї компетенції.Веде облік договірних зобов’язань за всіма кодами економічної класифікації видатків.Готує дані по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання бухгалтерської та фінансової звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.Складає та подає у визначеному порядку до Державної казначейської служби місячну, квартальну та річну фінансову і бюджетну звітність Морської адміністрації.Складає звіти по окремим ділянкам бухгалтерського обліку, веде облік фактичних та касових видатків.Контролює внесення коштів на розрахунковий рахунок, їх відновлення або перерахування до бюджету.Контролює результати проведення інвентаризації майна, інших активів та зобов’язань Морської адміністрації, у випадках передбачених законодавством.Здійснює облік та контроль за дебіторською та кредиторською заборгованістю.Вносить пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику відділу – заступнику головного бухгалтера щодо недопущення виникнення простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості.Готує проекти листів, які відносяться до діяльності Відділу.Здійснює методологічну допомогу територіальним органам.Виконує інші доручення начальника Управління – головного бухгалтера, заступника начальника Управління – начальника відділу – заступника головного бухгалтера.Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Морської адміністрації.Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8000 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 6 лютого 2019 р. № 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/102-2019-%D0%BF#n32));надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 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, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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;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 функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи подаються до 18 год. 00 хв. 01 квітня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України. о 10 годині 00 хвилин 04 квітня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Христинченко Любов Григорівна(044) 294-60-13, 294-60-21hr.c@marad.gov.uaофіційний веб-сайт Морської адміністрації:http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Економіка» |
| 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  | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) стратегічне мислення;2) аналітичні здібності;3) діалогове спілкування (письмове і усне);4) уміння працювати в команді;5) навички управління;6) організаторські здібності;7) вимогливість;8) навички контролю;9) вміння розподіляти роботу;10) вміння визначати пріоритети;11) здатність концентруватись на деталях;12) навички розв’язання проблем;13) вміння вести перемовини;14) уміння дотримуватись субординації;15) стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) інноваційність;2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) чесність;6) дисциплінованість;7) емоційна стабільність; 8) комунікабельність; 9) відповідальність;10) неупередженість. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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) | Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;Наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за № 1416/31284 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання»;Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО