ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 01.07.2019 № 268

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – заступника начальника Управління фінансово-економічного планування, бухгалтерського обліку та звітності – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – заступника головного бухгалтера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 в порядку, встановленому законодавством.  Здійснює постійний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.  Своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.  Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів.  Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.  У межах компетенції удосконалює методи ведення бухгалтерського обліку, орієнтовані на забезпечення контролю за використанням коштів та матеріальних цінностей Морської адміністрації.  У межах компетенції розробляє проекти актів законодавства.  Здійснює необхідний контроль за видатками бюджетних асигнувань із загального та спеціального фонду державного бюджету.  Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.  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.  Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  Вживає заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  Веде систематичний облік діючих положень, інструкцій, методичних вказівок і рекомендацій з питань бухгалтерського обліку та звітності. Забезпечує розробку та впровадження прогресивних форм і методів організації бухгалтерського обліку.  Складає бухгалтерську звітність про виконання використання бюджетних коштів і подає її в установлені строки відповідним органам Державної казначейської служби України.  Бере участь у розробці нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.  Представляє інтереси Морської адміністрації у відповідних органах при розгляді питань, що стосуються бухгалтерського обліку, звітності та фінансування Морської адміністрації.  Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.  Здійснює керівництво діяльністю Відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.  Визначає розподіл посадових обов’язків між працівниками Відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу.  Забезпечує дотримання в Морській адміністрації встановлення єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку складання і подання у встановлені строки до органів Державної казначейської служби України бюджетної та фінансової звітності.  Вживає у межах своїх повноважень заходи, пов’язані з відшкодуванням винними особами витрат від нестачі, розтрат, крадіжки і псування активів Морської адміністрації.  Надає пропозиції начальнику Управління – головному бухгалтеру щодо внесення змін до облікової політики Морської адміністрації з урахуванням особливостей діяльності.  Вносить пропозиції начальнику Управління – головному бухгалтеру щодо призначення та звільнення з посад, переведення державних службовців та працівників Відділу, про їх заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку.  Надає пропозиції начальнику Управління – головному бухгалтеру щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.  Надає пропозиції начальнику Управління – головному бухгалтеру щодо притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  Організовує навчання працівників Відділу, забезпечує їх нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.  У разі відсутності начальника Управління – головного бухгалтера підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.  Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує Голову Морської адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.  Здійснює контроль за складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Морської адміністрації.  Здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог щодо проведення інвентаризації майна.  Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.  Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспортам бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням.  Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.  Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості.  Використовує в роботі відомості за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо Морської адміністрації, а також про порядок фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузей національної економіки, розпорядників, одержувачів коштів.  Здійснює контроль за дотримання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.  Контролює оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.  Контролює дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу.  Забезпечує усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та структурними підрозділами апарату Морської адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати.  За дорученням начальника Управління – головного бухгалтера представляє Морську адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.  Виконує інші функції відповідно до доручень начальника Управління – головного бухгалтера. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11100 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15;  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).  8)  заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  23 липня 2019 року,  за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 26 липня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Петровська Катерина Сергіївна,  Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13  hr.c@marad.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | **Вища,** за освітнім **ступенем** не нижче магістра, спеціальність «Економіка» |
| 2. | Досвід роботи | **Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років** |
| 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) | Податковий кодекс України;  Бюджетний кодекс України;  Закон України «Про оплату праці»  Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;  Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку суб’єктів державного сектору»;  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 02.09.2014 № 879 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»;  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»;  Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.01.2003 за № 47/7368 «Про паспорти бюджетних програм»;  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