ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 і передає у встановленому 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 і подає до органів Державної казначейської служби України платіжні доручення, реєстри фінансових і юридичних зобов’язань, інші супутні документи, контролює правильність їх оформлення та відповідність призначення платежу кодам економічної класифікації видатків;  Веде облік юридичних і фінансових зобов’язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби 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 окремих ділянках 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;  Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8000 грн.;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово вакантна. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  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 держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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.  3) Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.    На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається до 19 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна,15, Національне агентство України з питань державної служби, Центр оцінювання.  о 10 годині 00 хвилин 26 грудня 2019 року (тестування на знання законодавства). |
| 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 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) аналітичні здібності;  2) діалогове спілкування (письмове і усне);  3) вміння розподіляти роботу;  4) вміння вести перемовини;  5) стресостійкість;  6) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  7) стратегічне мислення;  8) навички розв’язання проблем. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) емоційна стабільність;  3) комунікабельність;  4) відповідальність;  5) рішучість;  6) неупередженість;  7) тактовність;  8) гнучкість. |
| 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 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