ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління ДПС у Чернівецькій області від 24.12.2021 № 286-О

Умови

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» **-** головного державного інспектора відділу бухгалтерського обліку, звітності та бюджетування управління інфраструктури та бухгалтерського обліку Головного управління ДПС у Чернівецькій області

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності.2. Здійснення бухгалтерського обліку операцій, проведених в національній та іноземній валюті.3. забезпечення зберігання, оформлення та передачі справ до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.5. ведення первинних документів і додатків до них, що фіксують фактичне виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (меморіальні ордери № 1/АГ, 1/ГД, 9/ЗФ, 9/МБ, 10/ЗФ, 10/ПП, 10/МБ, 13/ЗФ, 16.6. Виконання інших завдань, визначених посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8 200 гривень.Надбавка до посадового окладу, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів».За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період відсутності основного працівника, що знаходиться у відпустці для догляду за дитиною 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 | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:1) заяву 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 постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;Інформація приймається до 17 год. 00 хв 04 січня 2022 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. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 10 січня 2022 року 10 год. 00 хв. м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Карпушина Алла Дмитрівна тел. +38(099) 367 83 54е-mail: alla.lischuk@gmail.com Тріщук Марина Миколаївнател. +38(066) 166 03 41 е-mail: marishka4151@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, за фахом, бажано, фінансово – економічного, юридичного, технічного, гуманітарного чи психологічного спрямування  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою(державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | 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 |
| **Професійні знання** |
|  | Знання законодавства | 1.Конституція України.2.Закон України «Про державну службу».3.Закон України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання законодавства у сфері | 1. Податковий кодекс України;2.Кодекс України про адміністративні правопорушення3.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про доступ до публічної інформації»4.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про захист персональних даних»5.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про звернення громадян»6.Нормативні документи, що стосуються роботи підрозділу |