

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської облдержадміністрації  
03.09.2021 № 98 -ОС

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) організація обліку касових операцій. Відображення господарських операцій у меморіальних ордерах №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»;</li><li>2) здійснення обліку розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами бюджетної установи. Відображення господарських операцій у меморіальному ордері №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами»;</li><li>3) здійснення обліку необоротних матеріальних активів. Відображення господарських операцій у меморіальних ордерах №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;</li><li>4) забезпечення обліку матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношувальних предметів. Відображення господарських операцій у меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношувальних предметів»;</li><li>5) організація обліку поштових марок. Відображення господарських операцій у меморіальних ордерах №1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями», №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношувальних предметів»;</li><li>6) здійснення ведення оперативного обліку надходження та руху активів протягом кварталу, нарахування зносу на активи протягом кварталу, узагальнення даних такого обліку та нарахування зносу в останній робочий день кожного кварталу (року). Складання меморіального ордеру №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»;</li><li>7) участь у проведенні річних інвентаризацій, а також позапланових перевірок цілісності майна Департаменту;</li><li>8) здійснення контролю використання службового автомобіля</li><li>9) ведення карток аналітичного обліку касових видатків та карток аналітичного обліку фактичних видатків</li><li>10) узагальнення даних синтетичних та аналітичних рахунків за допомогою оборотних відомостей.</li></ol>
Умови оплати праці	Відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну

	службу», постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) для підкатегорії В1 категорії В (головного спеціаліста державного органу) у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково 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	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка виявила бажання 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; 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , 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; 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. 3 <sup>1</sup> ) 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. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 19.09.2021.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <a href="#">додатком 3</a> 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)	22 вересня 2021 року, 09 год. 00 хв.  м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів
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)	м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності переможця
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Остапенко Світлана Вікторівна, 0532-63-09-28, <a href="mailto:orgwid@plsz.gov.ua">orgwid@plsz.gov.ua</a>

### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не потребує

### 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	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).</li> </ul>
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про державний бюджет» на відповідний період;</p> <p>Бюджетного кодексу України;</p> <p>Податкового кодексу України;</p> <p>Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;</p> <p>Акти Президента України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.</p>