

«Регіональне відділення Фонду державного майна України
по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях оголошує
конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

№ з/п	Посада
1	Заступник начальника відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку (категорія Б) (строковий трудовий договір)

Додаток: наказ «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях», умови проведення конкурсу на зайняття зазначених вакантних посад в електронному виді.



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

**ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА
КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

НАКАЗ

з особового складу

06.03.2019

м. Дніпро

№ 6-к

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантних посад
державної служби Регіонального
відділення ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській областях

Відповідно до ст.ст. 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях:

– заступник начальника відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку (строковий трудовий договір)(категорія Б).

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях призначити на 10 год. 00 хв. 27 березня 2019 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б».

4. Заступнику начальника відділу управління персоналом Воловік Р.Ф.:

4.1. Не пізніше ніж 07 березня 2019 року надіслати даний наказ про оголошення конкурсу та затверджені ним умови проведення конкурсу в електронній формі (скановану копію наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx) до Міжрегіонального управління у Дніпропетровській та Запорізькій областях за адресою: vacancy2@nads.gov.ua.

4.2. Забезпечити реєстрацію та облік всіх документів для участі у конкурсі, що будуть надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

4.3. Забезпечити передачу інформації про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата до Міжрегіонального управління у Дніпропетровській та Запорізькій областях на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

5. Головному спеціалісту сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Считленок А.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській області згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk.

5.2. Оприлюднити результати конкурсу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 16.45 год. 22 березня 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 06.03.2019 № 6-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника
начальника відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку
Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводить роботу по забезпеченню дотримання штатної та фінансової дисципліни.2. Проводити обгрунтовані розрахунки видатків до бюджетного запиту та контроль за виконанням видатків на відповідний рік.3. Виконує своєчасне нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування та відрахування коштів у інші фонди.4. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів Регіонального відділення с питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.5. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;6. Готує відповіді на запити організацій, установ і громадян з питань фінансово-господарської діяльності Регіонального відділення відповідно до чинного законодавства.7. Здійснює обробку первинних документів та наказів, які надійшли до бухгалтерії, занесенням даних до бухгалтерської програми «ІС ПРО».8. Здійснює своєчасне та правильне оформлення документів з додержання законності проведення операцій, правильним оформленням розрахунків і платіжних документів за видатками фонду заробітної плати.9. Здійснює розрахунки по заробітній платі з працівниками установи у відповідності до чинного законодавства за установленими посадовими окладами.10. Здійснює підготовку документів до казначейства та банку.11. Готує договори з організаціями-постачальника за наданні товари, роботи та послуги у відповідності до чинного бюджетного

	<p>законодавства.</p> <p>12. Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості, проведення взаємозвірок з підприємствами-постачальниками за отримані послуги.</p> <p>13. Проводить контроль правильності 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.</p> <p>14. Приймає участь у складанні місячної, квартальної, річної звітності.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6200,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий трудовий договір (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України. 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту. 5) заповнена особова картка встановленого зразка. 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (кандидата на посаду) шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua). <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, їй необхідно подати заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 8) заяву 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 16.45 год. 22 березня 2019 року
Місце, час та дата проведення конкурсу	27 березня 2019 року, об 11:00 год. 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня магістр (бажано економічна)
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
Уміння працювати з комп'ютером		Уміння працювати з комп'ютером та офісною технікою (рівень користувача). Вміти працювати з програмами: "Word", "Excel", "ІС ПРО", "Медок".
Необхідні ділові якості		Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, навички управління та організаторські здібності, вміння працювати в команді, вміння розв'язання конфліктів, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
Необхідні особистісні якості		Ініціативність, відповідальність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, емоційна стабільність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" , Закон України «Про Фонд державного майна України», закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в

		<p>державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській області»,</p> <ol style="list-style-type: none">2. Мати практику застосування законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.3. Вміння складати звіти бухгалтерського направлення.4. Аналіз бухгалтерського обліку та планування заходів з його реалізації.
--	--	--