

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту фінансів  
Миколаївської облдержадміністрації  
*22.06.2017 № 1025*

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "В" – головного спеціаліста відділу з фінансово-економічних  
питань, бухгалтерського обліку та звітності департаменту фінансів  
Миколаївської обласної державної адміністрації  
(54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює планування, фінансування та ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису на утримання бази відпочинку "Перлина" департаменту фінансів по загальному та по спеціальному фонду.</li><li>2. Складає книгу "Журнал-головна", бухгалтерські картки та книги аналітичного обліку, оборотні відомості по виконанню кошторису на утримання бази відпочинку "Перлина".</li><li>3. Веде облік основних засобів, оборотних і необоротних активів, матеріальних цінностей.</li><li>4. Веде облік розрахунків з установами та організаціями по оплаті за виконані роботи, послуги та надані матеріальні цінності, облік та розрахунки податків.</li><li>5. Нараховує заробітну плату працівникам бази відпочинку "Перлина" та готує відповідні довідки по заробітній платі.</li><li>6. Друкує платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання, реєстри платіжних доручень для надання їх до головного управління Державної казначейської служби в Миколаївській області.</li><li>7. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування та складає звіти.</li><li>8. Складає меморіальні ордери, які передбачені діючим законодавством.</li><li>9. Складає періодичну, квартальну, річну звітність по виконанню кошторису бази відпочинку "Перлина", по витратах на заробітну плату.</li><li>10. Готує розрахунки до проекту держаного бюджету по доходах і видатках на утримання бази відпочинку "Перлина", складає пропозиції до бюджетного запиту та пояснювальну записку до них.</li><li>11. Складає кошторис на утримання бази відпочинку "Перлина", розрахунки до кошторису, калькуляцію вартості путівки, штатний розпис та розрахунки до нього.</li><li>12. Розробляє та складає проекти листів у частині питань, що мають стосунки до питань бухгалтерського обліку та звітності.</li><li>13. Бере участь у складанні зведених місячних, квартальних і річних фінансових та бюджетних звітів фінансових управлінь районних державних адміністрацій.</li><li>14. Аналізує та узагальнює фінансово-господарську діяльність бази відпочинку "Перлина".</li><li>15. Здійснює оприлюднення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів "E-data".</li><li>16. Виконує доручення начальника відділу з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.</li><li>17. Веде діловодство відповідно до затвердженої номенклатури відділу.</li><li>18. Готує матеріали для здачі в архів</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"), премія (у разі встановлення)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 10.07.2017 о 09.00 за адресою: 54001, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб.613
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дегтяр Ліна Миколаївна, тел. (0512) 37 00 59, gfu@mk.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетенції

I		Загальні вимоги
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II		Спеціальні вимоги
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, спеціальність економіка, облік і оподаткування
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України "Про Державний бюджет України".</li> <li>3. Закон України "Про державну службу".</li> <li>4. Закон України "Про запобігання корупції".</li> <li>5. Бюджетний кодекс України.</li> <li>6. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".</li> <li>7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.</li> <li>8. Трудове законодавство.</li> <li>9. Нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, порядок фінансування, бухгалтерського обліку, звітності, оплати праці, податки та внески</li> </ol>
3.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знати порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку первинних документів, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, фінансової та бюджетної звітності.</li> <li>2. Знати порядок роботи в облікових регістрах – носіях спеціального формату (паперових, електронних) у вигляді відомостей, книг, журналів, машинограм, призначені для хронологічного, систематичного узагальнення інформації з первинних документів, з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.</li> <li>3. Знати порядок складання та затвердження штатних розписів.</li> </ol>

		<p>4. Знати порядок нарахування та виплати заробітної плати, щорічних основних та додаткових відпусток, дотримуватися законодавства при нарахуванні та виплаті премій і матеріальної допомоги, устанавлення надбавок і доплат.</p> <p>5. Дотримуватися законодавства при нарахуванні та сплаті ЄСВ та податків.</p> <p>6. Знати порядок складання та затвердження кошторису та розрахунків до кошторису, внесення до нього змін.</p> <p>7. Знати порядок складання бюджетних запитів.</p> <p>8. Знати порядок придбання основних засобів, формування первісної вартості основних засобів, оприбуткування, використання основних засобів, відображення в обліку операцій з поліпшення і ремонтів, вибуття основних засобів, правила нарахування амортизації.</p> <p>9. Знати порядок обліку запасів: визнання первісної вартості, оцінка вибуття.</p> <p>10. Знати порядок інвентаризації необоротних активів, запасів, розрахунків та інших статей балансу.</p> <p>11. Знати порядок складання бюджетної та фінансової звітності, статистичної та податкової звітності.</p> <p>12. Знати порядок взяття та обліку зобов'язань, у тому числі фінансових, порядок розрахункової дисципліни та виконання господарських угод.</p> <p>13. Вміти вести листування з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з програмними пакетами Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись офісною технікою
6.	Особистісні якості	<p>1. Компетентність.</p> <p>2. Орієнтація на саморозвиток.</p> <p>3. Відповідальність.</p> <p>4. Вміння працювати в стресових ситуаціях.</p> <p>5. Системність і самостійність в роботі</p>