

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- провідного спеціаліста відділу фінансово-бухгалтерської роботи та адміністративно-господарської роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Луганській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- дотримання чинного законодавства України у веденні бухгалтерського у регіональному відділенні;- готування та надання документів для проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, здійснює контроль за відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;- інформує начальника відділу-головного бухгалтера про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.- готування даних для включення їх у фінансову та бюджетну звітність, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності.- персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам відділення і до архіву документів, які отримує для виконання доручення або їх вивчення;- проведення бухгалтерського обліку і розрахунок первинних реєстрів;- синтетичний і аналітичний облік основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, запасів, матеріалів з використанням бухгалтерської комп'ютерної програми IS-PRO.- проведення щомісячних підрахунків заробітної плати з урахуванням податків та виплат з використанням бухгалтерської комп'ютерної програми IS-PRO.- проведення бухгалтерського обліку і розрахунку авансових звітів по відрядженнях;- проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу;- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію у казначейську служби таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності з використанням програми IS-PRO.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення).
Інформація про	безстроково

строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного або копію довідки про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та веб-сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	« 06 » липня 2017 року о 10 ⁰⁰ за адресою: Луганська область, м.Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32а, км. 205
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сізонова Олена Олександрівна, (06452) 4 22 70, lugansk@spfu.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги*	
1. Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги**	
1. Освіта	напрями підготовки «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка підприємства», «Фінанси», «Управління та адміністрування» та інше
2. Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Податковий кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову

		звітність в Україні»; 7) Кодекс законів про працю України; 8) Закон України «Про оплату праці»; 9) Закон України «Про державний бюджет України»; 10) Закон України «Про публічні закупівлі»; 11) Закон України «Про Фонд державного майна України».
3.	Професійні чи технічні знання	Складання меморіальних ордерів на основі первинних документів, оформлення звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; здійснення публічних закупівель; складання фінансової та бюджетної звітності про використання коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету; нарахування і виплата заробітної плати, лікарняних та ін., нарахування, утримання і перерахування обов'язкових платежів в бюджет складання звітів, які є підставою для перерахування податків і зборів; проведення інвентаризації основних заходів необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів; знання та вміння користуватись програмами M.E.Doc, IS-PRO, FDMAG, F04AG, Prozorro, Edata.;
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	надання фінансових звітів в програмному забезпеченні M.E.Doc, E-Data; контроль за правильним формуванням первинної документації та формування бухгалтерської звітності в програмному забезпеченні IS-PRO ; володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування;
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
8	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.