

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України
12.04.2021 № 38 - ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста Відділу фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує облік, збереження та контроль за використанням майна відділення.2. Здійснює облік основних засобів і матеріалів.3. Веде бухгалтерський облік видатків на утримання службового автомобіля із складанням необхідної звітності згідно з вимогами чинного законодавства.4. Веде книги заявок на ремонт оргтехніки.5. Веде бухгалтерський облік видатків на службові відрядження відповідно до чинного законодавства.6. Забезпечує:<ul style="list-style-type: none">- відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій;- складання звітності;- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна відділення;- розрахунки при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;- контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;- облік та розрахунки з дебіторами та кредиторами;- контроль за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.7. Готує матеріали для проведення інвентаризації, приймає участь в інвентаризації.8. Здійснює оприлюднення інформації про використання публічних коштів та інші набори даних, що підлягають

	оприлюдненню відповідно до чинного законодавства. 9. Здійснює облік, видачу, реєстрацію довіреностей.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5 500 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
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	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ до Порядку, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 23 квітня 2021 року.
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.	28 квітня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 (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. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 (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	Фоміна Надія Миколаївна, тел. (061) 239 06 74, 050 157 48 76 dp@amcu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка підприємства», «Облік і оподаткування», «Облік і аудит», або прирівняними до них спеціальностями.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Аналітичні здібності	- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2. Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі
3. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур
4. Робота з великими масивами інформації	- вміння систематизувати великий масив інформації

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; Закону України «Про захист економічної конкуренції»; Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції», Закону України «Про Державний бюджет України» (на відповідний період), «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про публічні закупівлі»; Бюджетний кодекс України; постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.</p>
<p>Знання системи бухгалтерського обліку та звітності</p>	<p>Знання національних (положень) стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі, плану рахунків, зокрема, наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 (зі змінами) «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами); наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами), наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача, знання бухгалтерських програм, Microsoft Excel, досвід ведення ділового листування.</p>