

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на посаду головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку регіонального сервісного центру МВС в Донецькій області  
(категорія "В")

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Виконує керівні документи з бухгалтерського обліку та планово-економічної роботи.</li><li>2. Контролює своєчасність складання оперативної, бухгалтерської звітності та інших контрольних документів.</li><li>3. Організує фінансове планування, правильне ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання встановленої звітності.</li><li>4. Аналізує фінансово-господарську діяльність РСЦ, бере участь в розробці пропозицій по економному використанню грошових і матеріальних коштів, укріпленню фінансової дисципліни.</li><li>5. Здійснює контроль за додержанням планової, кошторисно-фінансової дисципліни, правильним та цільовим використанням грошових коштів та матеріальних цінностей.</li><li>6. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.</li><li>7. Готує інформацію на запити керівництва ГСЦ, органів казначейства, сторонніх організацій та установ.</li><li>8. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.</li><li>9. Здійснює листування з організаціями, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.</li><li>10. Здійснює в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ.</li><li>11. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки бухгалтерської інформації.</li><li>12. Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності.</li></ol>

	<p>13. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності РСЦ за даними бухгалтерського обліку і звітності; у розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.</p> <p>14. Приймає до обліку первинні документи, організовує аналітичний та синтетичний облік документів для організації реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальних ордерів) в межах своєї компетенції.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису - 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію (як кандидата на посаду) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23 жовтня 2017 року о 10.00 м. Маріуполь, вул. Нове життя, 14 (Регіональний сервісний центр МВС в Донецькій області)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Лошак Марія Вікторівна, тел. 0629-47-41-60, hr_don@hsc.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта фінансово-економічного спрямування не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння на навички	1. Ведення бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності. 2. Порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів. 3. Правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань. 4. Робота з автоматизованими програмними засобами. 5. Фінансове планування. 6. Економічний аналіз.
2. Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. 3. Вміння вирішувати комплексні завдання. 4. Вміння ефективно використовувати ресурси. 5. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3. Командна робота та взаємодія	1. Вміння працювати в команді. 2. Вміння ефективної координації з іншими. 3. Вміння надавати зворотній зв'язок.
4. Сприйняття змін	1. Виконання плану змін та покращень. 2. Здатність приймати зміни та змінюватись.
5. Технічні вміння	Вільне володіння ПК (MS Office: Word, Excel, Outlook; Internet), вміння користуватись оргтехнікою.
6. 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.
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».

<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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li><li>- Закону України «Про державний бюджет України»;</li><li>- Бюджетного Кодексу України;</li><li>- Податкового кодексу України;</li><li>- Кодексу законів про працю України;</li><li>- інших нормативно-правових актів з питань ведення бухгалтерського обліку.</li></ul>
---	--

**Завідувач сектору персоналу та ЗГ  
РСЦ МВС в Донецькій області**

**М.В. Лошак**