

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку
Головного сервісного центру МВС

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечення покладених на відділ завдань щодо веденні бухгалтерського обліку та звітності в межах питань, що належать до його компетенції; участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень; облік юридичних зобов'язань та залишків кошторисних призначень в органах державного казначейства за рахунок коштів спеціального фонду; облік надходжень та видатків коштів спеціального фонду; облік та узагальнення даних по надходженню коштів за адміністративні послуги; своєчасне виконання наказів, інструкцій, планів МВС, ГСЦ та управління з питань діяльності відділу, а також окремих розпоряджень та вказівок керівництва

Умови оплати праці

1. Посадовий оклад – 4308 грн..
2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році».
3. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

На постійній основі

Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Копії документів про освіту.

5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2015 рік.

Документи приймаються до 17:00 год. 11.10.2016

Дата, час і місце проведення конкурсу

З 19 по 21 жовтня 2016 року, о 10 год. 00 хв.

м. Київ, вул. Лук'янівська, 62

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Вороніна Олена Сергіївна, тел. (044) 374-10-69,
o.voronina@hsc.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

Досвід роботи

Без досвіду роботи

Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

Знання законодавства

Конституція України; Бюджетний кодекс України; Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України від 16.07.1999 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 № 65 «Про економію державних коштів»; Постанова Кабінету Міністрів від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; знання Положень (стандартів) бухгалтерського обліку в бюджетній сфері»

**Професійні чи технічні
знання**

-

Спеціальний досвід роботи Рекомендовано мати стаж роботи в суб'єктів господарювання у сфері державної власності не менше 5 років

**Знання сучасних
інформаційних технологій** Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача

Особистісні якості Вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді; вміння розв'язання конфліктів; аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях

**Начальник відділу
персоналу**

М.П. Скороход