

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»
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 ведення бухгалтерського обліку та звітності в межах питань, що належать до його компетенції; окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень; облік товарно-матеріальних цінностей; облік дебіторської, кредиторської заборгованості по розрахункам за операціями з внутрівідомчої передачі запасів; своєчасне виконання наказів, інструкцій, планів МВС, ГСЦ та управління з питань діяльності відділу
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4200 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Копія паспорта громадянина України. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Копія (копії) документа (документів) про освіту. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Заповнена особова картка встановленого зразка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Документи, що подаються для участі в конкурсі, приймаються до 18-00 год. 16 листопада 2017 року.

Місце, час та дата проведення конкурсу	м. Київ, вул. Лук'янівська, о 10-00 год. 22 листопада 2017 року.
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) 374-10-74, o.voronina@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; уміння ясно, логічно і вчасно створити документ без допущення помилок.
2.	Командна робота та взаємодія	уміння встановлювати ефективну взаємодію з колегами всередині Головного сервісного центру, його підпорядкованими підрозділами а також взаємодію з іншими підрозділами Міністерства; вміння оперативно надавати зворотний зв'язок.
3.	Особистісні компетенції	компетентність; порядність; дисципліна; відповідальність; аналітичні здібності; комунікабельність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Рівень упевненого користувача ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).
4.	Професійні знання	документообіг; навички підготовки та аналізу службових документів.