

УМОВИ

проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку №2 фінансово-економічного управління Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (з розташуванням робочого місця в м. Полтава)

Загальні умови		
Посадові обов'язки		Забезпечувати нарахування заробітної плати працівникам управління відповідно до чинного законодавства (опрацьовувати накази на призначення, звільнення, на надання відпусток, виплату матеріальних допомог, присвоєння рангів державного службовця, встановлення надбавок за вислугу років, інших надбавок та доплат, премій, проводити розрахунок індексації тощо). Забезпечувати нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності. Проводити утримання податків та зборів із заробітної плати працівників. Опрацьовувати табелі робочого часу. Перевіряти правильність нарахування заробітної плати. Оформляти особові рахунки по нарахуванню заробітної плати. Подавати до Пенсійного фонду зведену заяву-розрахунок на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам. Готувати довідки працівникам про суми виплачених доходів та утриманих з них податків та довідки про складові заробітної плати для призначення пенсії державного службовця. Виконувати інші доручення начальника фінансово-економічного управління - головного бухгалтера Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області, начальника відділу бухгалтерського обліку №2.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.
3.	Орієнтація на професійний розвиток	здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
4.	Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”. Закону України “Про захист персональних даних”. Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” (із змінами). Бюджетного кодексу України.