

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 26.03.2019 № 206

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
заступника начальника відділу виконання бюджету та бюджетно-
фінансової звітності фінансово-економічного управління
головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- бере участь у розробці бюджету головного управління та аналізі його виконання; - складає місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність про надходження коштів Пенсійного фонду та їх використання, забезпечує їх своєчасне подання в Пенсійний фонд України; - обробляє банківські виписки, складає меморіальні ордери по видах поступлень і проводить відповідні записи по бухгалтерських книгах; - формує заявку про потребу в коштах на виплату пенсій та допомог; - забезпечує в розрізі підприємств поштового зв'язку та установ банків фінансування видатків відповідно графіків виплат пенсій та допомог; - опрацьовує запити на інформацію та надає відповіді в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації" - готує матеріали сторінки головного управління на Веб-сайті; - виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу; - дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

		6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка (наказ Нацагенства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156); 7) електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік; 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		16 і 17 квітня 2019 р., початок о 9.00 год. за адресою 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 580
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бецик Оксана Юріївна, тел. (0231)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, магістр
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років на посадах
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
2	Необхідні ділові якості	1) вміння визначати пріоритети; 2) оперативність; 3) стресостійкість; 4) уміння працювати в команді; 5) діалогове спілкування (письмове і усне)
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність; 2) готовність допомогти; 3) повага до інших; 4) відповідальність; 5) чесність
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;

		- Закон 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)	- Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Бюджетний Кодекс України; - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; - Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування - Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок формування бюджетної документації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.