

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 – заступника головного бухгалтера відділу
бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління головного
управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує контроль за нарахуванням, заробітної плати працівникам управління утриманням податків, зборів та нарахування на фонд оплати праці; - дійснює контроль за формуванням меморіальних ордерів, інші облікових реєстрів суб'єктів державного сектору. Складає «Журнал-головну»; - складає та контролює подання звітності до Головного управління статистики, Державної фіскальної служби України, Фондів соціального страхування та соціального захисту інвалідів, Пенсійного фонду України, Державної казначейської служби та Державної виконавчої служби про утримання аліментів; - дійснює щоденний контроль за банківською випискою про наявність коштів на рахунках головного управління. Забезпечує аналіз стану рахунків, що виникають в процесі виконання кошторису та ведення касових та фактичних видатків в розрізі кодів економічної класифікації. Бере участь у розрахунках до кошторисів головного управління із змінами протягом року; - забезпечує контроль за обліком надходження, списання основних засобів та нематеріальних активів, запасів та паливно-мастильних матеріалів, готівкових коштів, грошових документів; - бере участь у складанні річного плану закупівель - здійснює контроль за обліком витрат на відрядження та розрахунки з підзвітними особами; - приймає участь у проведенні інвентаризації готівкових коштів, грошових документів, товарно-матеріальних цінностей. Проводить співставлення рахунків бухгалтерських реєстрів з даними інвентаризації; - бере участь у розрахунках до кошторисів головного управління із змінами протягом року; - бере участь у веденні номенклатури справ, збереження бухгалтерських документів, оформлює їх у відповідності з встановленим порядком; - виконує інші доручення начальника відділу.
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	Безстроково

безстроковість призначення на посаду		
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
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професіональна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Exsel, Outlook)
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 структурний підрозділ)	- Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Бюджетний Кодекс України; - Кодекс законів про працю України; - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Національні положення (станданти) 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 приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.