

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом головного управління
Пенсійного фонду України
в Закарпатській області
від 03.04.2019 № 230

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного
спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного
управління головного управління Пенсійного фонду України
в Закарпатській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- забезпечує нарахування заробітної плати працівникам управління, проводить утримання з фонду оплати праці обов'язкових податків та зборів , а також проводить нарахування на фонд оплати праці; - формує меморіальні ордери, інші облікові реєстри суб'єктів державного сектору; - забезпечує подання звітності до головного управління статистики, Державної фіскальної служби України, Фондів соціального страхування та соціального захисту інвалідів за допомогою цифрового підпису у програмному забезпеченні М.Е.DOC; бере участь у звітуванні до Пенсійного фонду України, Державної казначейської служби та Державної виконавчої служби про утримання аліментів; - забезпечує контроль за обліком надходження, списання основних засобів та нематеріальних активів. Контролює формування підготовлених документів на списання основних засобів та нематеріальних активів відповідно до нормативної бази. Приймає участь в їх складанні; - приймає участь у проведенні інвентаризації готівкових коштів, грошових документів, товарно-матеріальних цінностей. Проводить співставлення рахунків бухгалтерських реєстрів з даними інвентаризації. Формує інвентаризаційні описи; - забезпечує облік надходження, списання запасів та паливно-мастильних матеріалів; - оприлюднює інформацію про використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» на єдиному веб-порталі – Є-Data; - здійснює щоденний контроль за банківською випискою про наявність коштів на рахунках головного управління. Здійснює спрямування коштів на всі види платежу по програмному комплексу «Інтернет-Клієнт-Банк». - здійснення обліку готівкових коштів, грошових документів, ведення касової книги та журналу обліку прибуткових та видаткових ордерів; - веде облік витрат на відрядження та розрахунки з підзвітними особами; - 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 – 5110 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; Строк подання документів: 16 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	23 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. (0312)616892 kadr@zk.pfu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професіна 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 розподіляти роботу 2) виваженість 3) стресостійкість 4) оперативність 5) уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	1) порядність 2) готовність допомогти 3) емоційна стабільність 4) комунікабельність
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 (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 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.