|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Державної екологічної інспекції України  від 24 травня 2021р. № 235 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника Відділу бухгалтерського обліку та фінансів – заступника головного бухгалтера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; * ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками за товари, роботи і послуги; * забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку контроль за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків, звітів; * організація роботи інвентаризаційної комісії, прийняття участі у роботі комісії із списання матеріальних цінностей, прийняття та передачі їх з балансу на баланс та відчуження шляхом продажу, підготовка документів на списання матеріальних цінностей та відчуження шляхом продажу територіальних та міжрегіональних територіальних органів; * прийняття участі у перевірках з питань дотримання фінансово-бюджетної дисципліни працівниками бухгалтерських служб територіальних та міжрегіональних територіальних органів; * забезпечення своєчасного складання, подання бухгалтерської і статистичної звітності на основі даних первинних документів (форма 7-д, податкова декларація з плати за землю та податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ), перевірка та складання квартальної та річної зведеної бухгалтерської звітності; * забезпечення підготовки відповідей з питань обліку та звітності на запити територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, підприємств та організацій; * здійснення контролю за економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів, збереженням державної власності; * забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, складання меморіальних ордерів № 2, 4, 6. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11600 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1**, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 31 травня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, Новопечерський провулок, 3, корпус 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лєбєдєва Тетяна Анатоліївна  (044) 521-20-35  kadru@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче магістра в галузях знань:  “Управління та адміністрування” за спеціальностями “Облік і аудит”, “Фінанси, банківська справа та страхування”;  “Соціальні та поведінкові науки” за спеціальністю “Економіка”;  за напрямом підготовки – бухгалтерський облік. |
| 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив;   - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2 | Робота з  великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3 | 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; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України “Про державну службу”;  Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Бюджетного кодексу України;  Кодексу законів про працю України;  Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;  постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи” (із змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами);  Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.01.2013 за № 130/22662 (із змінами). |