|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Державної екологічної  інспекції України  22 лютого 2022 р. № 67 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансів Управління бухгалтерського обліку та фінансово-ресурсного забезпечення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | - ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси»;  - забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;  - забезпечення підготовки та проведення індексації, переоцінки та нарахування щокварталу амортизації основних засобів з відображенням інформації в бухгалтерському обліку;  - складання меморіальних ордерів № 9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»; № 10-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»; № 13-авт «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»; № 16-авт «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» в частині позабалансових рахунків 011 « Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів», 021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів», 073 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів»; № 17-авт та складання оборотних відомостей по відповідних до них рахунках;  - обробка отриманих від відповідального за ведення подорожніх листів та видачу ПММ відомостей на списання паливно-мастильних матеріалів та опрацьовує їх в бухгалтерському обліку;  - підготовка відповідей з питань обліку та звітності на запити територіальних та міжрегіональних територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, підприємств та організацій, фізичних осіб;  - приймання участі у роботі комісії із списання матеріальних цінностей, прийняття та передачі їх з балансу на баланс та відчуження шляхом продажу;  - здійснення обліку оприбуткування та списання всіх матеріальних цінностей; забезпечення підготовки пакету документів до списання, прийняття та передачі їх з балансу на баланс;  - накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів; підготовлює дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання фінансової та бюджетної звітності;  - отримання та опрацювання в бухгалтерському обліку договорів тимчасового відповідального зберігання. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9 000 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;  3**1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) до 17 год. 00 хв. 02 березня 2022 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). | | 04 березня 2022 року 10 год. 00 хв.  тестування на знання законодавства кандидатів проводиться дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби)  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 | | Шувалова Наталія Анатоліївна  (044) 521-20-35  konkurs@dei.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра 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 | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Робота з  великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 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 | 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 |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України “Про державну службу”;  Закон України “Про запобігання корупції”  та інше законодавство |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Бюджетний кодекс України;  Кодекс законів про працю України;  Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”;  Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 р. за № 130/22662; постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.2017 № 275 “Про затвердження Положення про Державну екологічну інспекцію України” (із змінами). |