

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
інформаційної політики України  
від 12 червня 2017 року № 83 -к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду завідувач Сектору бухгалтерського обліку та звітності  
Міністерства інформаційної політики України

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

- Керівництво діяльністю сектору:
- Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності МПП
- Здійснення координації та контролю за веденням бухгалтерського обліку підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МПП.
- Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
- 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 повного обсязі відображення операцій у бухгалтерському та звітності.
- Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідного до затверджених нормативів і кошторисів.
- Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
- Здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МПП.
- Здійснення відповідно до законодавства функцій з обліку, моніторингу, аналізу та узагальнення інформації про доходи, що надходять до бюджету як плата за надання адміністративних послуг.
- Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, розроблення заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів у МПП.
- Забезпечення подання до відповідних органів фінансової та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Сектору.
- Розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору.
- Участь у межах компетенції Сектору в розгляді скарг, заяв і пропозицій, що надходять від

Умови оплати праці	Посадовий оклад 7500,00 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірену належним чином копію довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</li> </ol> <p>Термін прийняття документів – <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу: до 18-00 26 червня 2017 р.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	з 30 червня по 04 липня 2017 р. о 10:00, м. Київ, вул. С. Петлюри, 15, кім. 604, контактний телефон (044) 200-46-24.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дяденко Ганна Євгеніївна, (044)256-71-06, dyadenko@mip.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	

**Загальні вимоги**

Освіта	Вища, за освітнім рівнем магістра
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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги**

Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра у галузі «Фінанси», «Економіка», «Бухгалтерія», «Аудит»
Знання законодавства	Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України»; «Про Державний бюджет України»; Податковий кодекс України; Бюджетний Кодекс України; Господарський кодекс України; нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій бюджетної сфери.
Професійні знання	Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікова політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю
Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора не менше двох років.
Знання сучасних інформаційних технологій	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, знання сучасних технологій з електронного урядування.

Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ведення ділових переговорів</li><li>❖ Вміння обґрунтовувати власну позицію</li><li>❖ Вміння працювати при багатозадачності</li><li>❖ Вміння ефективної комунікації та публічних виступів</li><li>❖ Управління проектами</li><li>❖ Вміння працювати в команді та керувати командою</li></ul> <p>Інноваційність та креативність, самоорганізація, ініціативність, аналітичні здібності, вміння працювати в стресових ситуаціях</p>
--------------------	--