

Додаток

до наказу Державної архівної
служби України

27.02.2017 № К/1-88

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади
заступника начальника відділу фінансового
забезпечення та бухгалтерського обліку
Державної архівної служби України**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Основи ведення бухгалтерського обліку апарату Державної архівної служби відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;2. Порядок формування проекту державного бюджету за бюджетними програмами Державної архівної служби;3. Основи аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;4. Контроль за наявністю і рухом майна,
---------------------------	--

	<p>використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;</p> <p>5. Перевірка проектів договорів на відповідність вимогам чинного законодавства;</p> <p>6. Забезпечення складання та надання в установленому порядку місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності;</p> <p>7. Проведення економічного аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо цільового та ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад — 7464 гривень</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови кабінету міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців”;</p> <p>- надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>на постійній основі</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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</p>

	<p>Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (Е-декларація).</p> <p>Крім зазначених документів до заяви бажано додати документи, які підтверджують досвід роботи та взяття на військовий облік.</p> <p>Документи приймаються до 24 березня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 24</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27.03.2017-31.03.2017, 09.00-12.00 год., м. Київ, вул. Солом'янська, 24
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Горін Олексій Вячеславович, 275-04-33, o.gorin@arch.gov.ua,</p> <p>адреса для надсилання документів для участі в конкурсі: м. Київ, вул. Солом'янська, 24, 03110</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	- вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем — магістр
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 економічна

Знання законодавства	<p>1. Конституція України;</p> <p>2. Закон України “Про державну службу”;</p> <p>3. Закон України “Про запобігання корупції”;</p> <p>4. Бюджетний кодекс України;</p> <p>5. Закони, інші нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань.</p>
Професійні чи технічні знання	практичні знання та досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку
Спеціальний 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
Знання сучасних інформаційних технологій	Word, Excel, PowerPoint
Особисті якості	аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість,

	незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
--	---