Затверджено

Наказ Державної інспекції енергетичного нагляду України

26 лютого 2020 року № 23

**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (перша посада)**

**категорія «В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;  забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;  здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби;  здійснення в межах компетенції заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час приймання первинних документів;  дотримання порядку проведення розрахунків з кредиторами та дебіторами відповідно до договірних зобов’язань, здійснення постійного моніторингу виконання договорів в частині розрахунків.  Складання меморіальних ордерів:  № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;  № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)»;  № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами»;  № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».  Забезпечення підготовки оброблених первинних документів, облікових реєстрів оформлення та передачу до архіву, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;  забезпечення виконання інших функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника відділу, начальника Управління, керівництва Держенергонагляду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 8500 грн;  надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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 вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. 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 Закону.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 05 березня 2020 року **виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням**: <https://career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  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). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Початок тестування о 16 год. 00 хв. 10 березня 2020 року за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, буд. 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, 2 поверх (про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бабич Євгенія Іванівна;  Волосянський Юрій Миколайович;  (044) 204 79 19;  e-mail: Konkurs\_sies@sies.gov.ua. |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 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. | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності;  діалогове спілкування (письмове і усне); стресостійкість, оперативність. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність. |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint). |
| 4. | Командна робота та взаємодія | Вміння розподіляти роботу;  здатність концентруватись на деталях;  вміння визначати пріоритети. |
| 5. | Необхідні знання для виконання посадових обов’язків | 1. Бюджетний кодекс України. 2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». 3. Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами). 4. Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309, зареєстрований в Мінюсті 20 березня 2012 року за № 419/20732 (зі змінами). 5. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрований в Мінюсті 25 січня 2014 року за № 161/24938 (зі змінами). 6. Положення про Державну інспекцію енергетичного нагляду України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 77 (зі змінами). |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  -Конституції України;  -Закону України «Про державну службу»;  -Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_