# Додаток 2

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 25.03.2019 № 97-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Відділу фінансування, бухгалтерського обліку та звітності

Державної регуляторної служби України

(на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким відповідно до законодавств зберігається посада державної служби)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення нарахування заробітної плати працівникам, у т. ч. виплат по загальнообов’язковому соціальному страхуванню; контроль за наявністю підстав для здійснення нарахувань за щомісячним лімітом затвердженого фонду оплати праці, складення меморіального ордера № 5 (до 1-го числа місяця, наступного за звітним); * підготовка звітності з питань використання фонду оплати праці та утримань із заробітної плати до бюджету та цільових фондів у встановлені терміни; * здійснення компенсаційних виплат потерпілим від аварії ЧАЕС (щорічно), нарахування компенсаційних виплат потерпілим від аварії ЧАЕС, контролю за надходженнями відповідних коштів та їх виплатою; складення та подання звітності по цьому виду виплат, складення меморіального ордера № 5-Ч (до 1-го числа наступного місяця за звітним); * КЕКВ 2110 «Оплата праці», 2120 «Нарахування на оплату праці» щодо повноти нарахувань та здійснених виплат, наявності дебіторської та кредиторської заборгованостей за вказаними видатками та у разі необхідності здійснення відповідних заходів та надання пропозицій; * перевірка законності та правильності оформлення, наявності всіх необхідних реквізитів у документах, які є підставою для нарахування заробітної плати; * здійснення контролю за цільовим витрачанням фонду оплати праці та не допуск його перевищення; * складення звітності щодо персоніфікованого обліку нарахованої заробітної плати працівникам та іншої звітності (4-ФСС, 1-ПВ, 1-ДФ) щодо нарахування та утримань із доходів працівників та надання їх за належністю у визначені законодавством терміни; * складення довідки по заробітній платі за зверненням працівника. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 8000,00 грн.,  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»),  - інші виплати, передбачені законодавством. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково (на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким відповідно до законодавств зберігається посада державної служби) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) Копія паспорта громадянина України;  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print1452782295573816#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі;  3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) Копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) Заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (заповнена та подана відповідно до чинного законодавства).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Кінцевий термін подачі документів 11 квітня 2019 року до 18 год. 00 хв. за адресою м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Арсенальна 9/11, о 10 годині, 17 квітня 2019 року  (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 285-92-97, e-mail: [aktyrchenko@dkrp.gov.ua](mailto:aktyrchenko@dkrp.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра за однією із спеціальностей: економіка; фінанси; банківська справа та страхування; облік і оподаткування; менеджмент |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності,  виваженість,  здатність концентруватись на деталях,  стресостійкість,  оперативність,  обчислювальне мислення,  уміння працювати в команді. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | ініціативність,  надійність,  порядність,  чесність,  дисциплінованість,  відповідальність,  тактовність,  контроль емоцій,  повага до інших,  неупередженість. |
| 3. | Уміння працювати за комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, вміння працювати зі спеціалізованими програмами: програмні продукти з автоматизованого обліку заробітної плати «Master:Бухгалтерія» або «ІС-ПРО»; Excel; M.E.Doc; Клієнт - Банк (Аваль); Клієнт – Банк (Казначейство)) |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про Державний бюджет на 2019 рік»;  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  - Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»;  - Закону України «Про відпустки»;  - Закону України «Про оплату праці»;  - Бюджетного кодексу України;  - Кодексу законів про працю України;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;  - Положення про Державну регуляторну службу України. |
| 3. | Володіння знаннями, які пов’язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | - складових заробітної плати державного службовця;  - принципів нарахування заробітної плати в бюджетних установах;  - принципів складання статистичної та іншої звітності в державному секторі. |