ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління

Держпродспоживслужби

в Рівненській області

від 06.12.2021 № 448 - К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття посади категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та бухгалтерського обліку

Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконувати роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується організації та обліку виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.  Проводити облік виробничих запасів відповідно до Національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015р. №1219 зі змінами.  Проводити правильне документальне оформлення та своєчасне відображення в реєстрах бухгалтерського обліку надходження, переміщення, вибуття виробничих запасів (меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», №16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку»).  Проводити аналітичний і синтетичний облік виробничих запасів Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, оформляти первинні документи на прийняття, передачу та списання виробничих запасів.  Брати участь у проведенні інвентаризації активів, зобов'язань та інших статей балансу.  Правильно відображати в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестач, надлишків, пересортиці) витрат від псування цінностей з обчисленням розміру збитків. Регулювати розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації. Брати участь в формуванні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролювати подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.  Проводити облік зразків нехарчової продукції згідно Порядку реалізації та знищення використаних під час проведення експертизи (випробування) зразків нехарчової продукції, що були відібрані в межах здійснення державного ринкового нагляду.  Надавати інформацію, яка буде виникати протягом року в межах своїх обов’язків.  Виконувати окремі службові доручення начальника управління економіки та бухгалтерського обліку. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 500 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 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;  для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно пункту 4 частини другої статті 34 Закону України "Про державну службу" – на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 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 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) заяву, в якій повідомляється, що до особи 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3**-1**) копію 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;  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua>.  Документи приймаються ***до 17 год. 00 хв. 13.12.2021 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) | | ***15 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.***  м. Рівне, вул. Малорівненська, 91 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Малорівненська, 91 (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 | | Кручок Інна Валентинівна,  тел. (0362) 633-630  [kadry@rivneprod.gov.ua](mailto:kadry@rivneprod.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра бухгалтерського спрямування |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | 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. |
| 2. | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти; |
| 3. | Адаптивність | * усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; * позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень; * здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  - Бюджетний кодекс України;  - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні;  - Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та іншого законодавства. |