

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» заступника начальника Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Департаменту патрульної поліції – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Департаменту патрульної поліції (вул. Федора Ернста, 3, м. Київ)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– ведення бухгалтерського обліку 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;– складання та ведення меморіальних ордерів;– контроль за складанням фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) у порядку, встановленому законодавством, підготовка первинних документів до Держказначейства;– контроль за своєчасним нарахуванням грошового забезпечення та заробітної плати, подання звітності до фондів соціального страхування, фіскальної служби;– контроль за своєчасним та у повному обсязі перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;– дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття й оформлення документів проведення господарських операцій;– дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;– контроль за проведенням аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання;– порядок проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;– оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;– зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій і складення звітності;– оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;– здійснення заходів стосовно дотримання й підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу оплати праці та бухгалтерського обліку та звітності УФЗБО ДПП;– здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ДПП під час контрольних заходів, проведених державними органами, підрозділами Міністерства внутрішніх справ, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- підготовка для керівництва УФЗБО ДПП і ДПП оперативної інформації щодо стану фінансового та матеріально-технічного забезпечення підрозділу на підставі фінансової, бюджетної звітності та інших інформаційно-аналітичних матеріалів;
- контроль за оформленням матеріалів для призначення пенсій та виплат одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті), каліцтва або інвалідності працівників патрульної поліції тощо;
- контроль за підготовкою відповідних матеріалів для призначення пенсій особам начальницького і рядового складу та подання цих документів до Національної поліції України;
- розроблення в установленому порядку проектів законодавчих та нормативно-правових актів за напрямками діяльності УФЗБО ДПП;
- Забезпечення своєчасного розгляду листів, заяв та скарг фізичних і юридичних осіб з питань, що віднесені до компетенції відділів оплати праці і бухгалтерського обліку та звітності УФЗБО ДПП;
- проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділів оплати праці і бухгалтерського обліку та звітності УФЗБО ДПП;
- контроль за організацією роботи з документами, що містять державну таємницю;
- подання начальнику УФЗБО ДПП пропозицій щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності ДПП і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності ДПП;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників підпорядкованих відділів за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - нагородження державними нагородами і відомчими відзнаками працівників підпорядкованих відділів, а також їх заохочення;
 - встановлення та зміна розміру надбавок, доплат і премій, установлених працівникам УФЗБО ДПП;
 - направлення працівників в установленому МВС порядку в планові та позапланові службові відрядження;
 - присвоєння спеціальних звань особам рядового та начальницького складу та рангів державним службовцям з числа працівників УФЗБО ДПП;
- візує звітність і документи, які є підставою для:
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - приймання і видачі грошових коштів;
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій;
- здійснює контроль за:

	<p>збереженням державної таємниці в УФЗБО ДПП.</p> <p>відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться ДПП;</p> <p>складенням звітності;</p> <p>цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна;</p> <p>дотриманням вимог законодавства щодо списання (передання) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;</p> <p>проведенням розрахунків у разі здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;</p> <p>додержанням режиму таємності в межах повноважень;</p> <p>відповідністю взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;</p> <p>станом погашення та списання дебіторської заборгованості;</p> <p>додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їхньої закупівлі за бюджетні кошти;</p> <p>оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;</p> <p>усуненням порушень і недоліків, які виявлені у ДПП під час контрольних заходів, які проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 7100 грн; надбавка за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавка за вислугу років відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їхнього подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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», й надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 01.08. 2017 року, м. Київ, вул. Федора Ернста, 3, відділ рекрутингу управління кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції.</p>

Дата, час та місце проведення конкурсу	З 02-11 серпня 2017 року о 10 год 00 хв, м. Київ, вул. Федора Ернста, 3, відділ рекрутингу управління кадрового забезпечення Департаменту патрульної поліції.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону й адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p style="text-align: center;">Дунаєва Анна Володимирівна (067) 620-08-35 rekryt@patrol.police.gov.ua</p>	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за кваліфікацією магістр.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності чи на керівних посадах не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	Вища економічна.
2.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Бюджетний кодекс України; – Закон України «Про державну службу»; – Закон України «Про запобігання корупції»; – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; – постанова КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; – наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»; – наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету». – наказ Мінфіну України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 12.10.2010 № 1202; – наказ Мінфіну України «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 № 1203; – нормативні акти щодо оплати праці в державних установах; – інструкції та накази щодо нарахування та утримання із заробітної плати.

3.	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> – Знання документів, що застосовуються в процесі планування та використання бюджетних коштів; – знання документів, що застосовуються в бухгалтерському обліку бюджетних установ; – правила ділового етикету та ділової мови.
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи в галузі державних фінансів.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> – Упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); – вільне користування законодавчою базою Liga; – уміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку, програмне забезпечення.
6.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – Організація і контроль роботи; – вміння працювати в команді та керувати командою; – оцінка і розвиток підлеглих; – інноваційність та креативність; – дипломатичність і гнучкість; – незалежність та ініціативність; – вміння працювати в стресових ситуаціях; – ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); – вміння працювати в мультиформатному режимі; – встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.