

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РСЦ МВС в
Рівненській області
від 26.04.2018 №47

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи;- Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна та коштів, фондів, результатів діяльності тощо. Здійснює операції пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей, та несе персональну відповідальність за своєчасність їх оприбуткування, переміщення та списання. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності. Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;- Проводить прийом громадян та представників підприємств, установ та організацій з питань оплати послуг, видачі продукції та номерних знаків що надаються підрозділами РСЦ МВС в Рівненській області. Готує проекти відповідей на звернення та заяви з різних питань стосовно діяльності сектору;- Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва сектору на запити відповідних органів виконавчої влади, ГСЦ МВС, МВС України, підприємств, установ, організацій тощо;- Несе відповідальність за дотриманням
--------------------	---

ліміту в касі та веденням касових розрахунків. Контролює правильність складання та проведених розрахунків із відрядженими працівниками.

- Відповідає за своєчасність і повноту проведення по бухгалтерському обліку надходжень товарно-матеріальних цінностей та їх списання. Закріплює товарно-матеріальні цінності за матеріально-відповідальними особами. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей на рахунках;

- Проводить реєстрацію юридичних зобов'язань, фінансових зобов'язань в органах Державного казначейства України;

- Розносить та несе повну відповідальність за реєстрацію зобов'язань на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Е-дата;

- Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання РСЦ МВС в Рівненській області. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

- Контролює своєчасність і повноту відпрацювання по бухгалтерському обліку надходжень коштів на рахунки РСЦ МВС в Рівненській області. Здійснює контроль за рухом коштів на рахунках. Перевіряє повноту надходжень коштів на рахунки РСЦ МВС в Рівненській області;

- Здійснює реєстрацію юридичних зобов'язань в органах Державного казначейства України по договорах, постановках та інших юридичних документах згідно до прийнятого кошторису РСЦ МВС в Рівненській області на відповідний рік. Здійснює реєстрацію фінансових зобов'язань на підставі актів виконаних робіт, наданих послуг, накладних, рахунках тощо;

- Несе персональну відповідальність за формування платіжних документів на оплату товарів, послуг, сплати податків, зборів та

	<p>контролює їх вчасне подання до органів ДКУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить економічний аналіз фінансово-господарської діяльності; інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку, та перевіряє правильність даних інших напрямків діяльності сектору щодо складання звітності; - Узагальнює та готує аналітичні матеріали по своєму напрямку діяльності керівнику сектору для участі в нарадах, семінарах, конференціях, а також проведення службових нарад із керівництвом сервісного центру МВС; - Готує звіти по формах відповідно до Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів для їх подальшого подання до органів ДКУ. Контролює своєчасність списання коштів з рахунків у відповідності до вимог; - Готує та несе відповідальність за правильність складання звітності до ДФС в Рівненській області та статистики, ГУ ДКСУ, ГСЦ МВС, яка узагальнює та висвітлює діяльність РСЦ МВС в Рівненській області; - За необхідності виконує інші завдання та доручення в межах компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони,

	<p>визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4. Копія(копії) документа(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 2017 рік;</p> <p>7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p>
	Строк подання документів: до 18:00. год. 15 травня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	21 травня 2018 року о 10.00 год. м. Рівне, вул. Вербова, 39
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, info_riv@hsc.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Економіка» або «Облік і аудит», або «Фінанси»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання.
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
3	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Особистісні компетенції	Відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на обслуговування, системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, укази Президента України, постанови ВРУ, постанови і розпорядження КМУ, розпорядчі документи МВС України та інші НПА, інструктивні та методичні документи, що регулюють фінансову діяльність
3	Професійні та технічні знання	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.