# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 03.08.2021 № 527-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника Управління бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера Державної регуляторної служби України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організація та забезпечення:  - ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи, управління бюджетними коштами, організація економічного планування фінансово-господарської діяльності та складання звітності відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;  - дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;  - контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;  - запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;  - планування власних надходжень та обсягу видатків на утримання ДРС;  - контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій ДРС;  - покращення фінансово-бюджетної дисципліни, а також підвищення якості планування, раціонального використання бюджетних коштів;  - формування бюджетних запитів, паспорту бюджетної програми (декларації) та звіту про його виконання по затвердженій бюджетній програмі ДРС для подання Міністерству фінансів України (далі – Мінфін) в строки та у порядку встановленими Мінфіном;  - розподілу показників кошторису і плану асигнувань;  - аналізу, зведення та надання оперативної інформації до Мінфіну, Державної Казначейської служби України, Державної фіскальної служби України.  Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, планово-фінансової роботи, в тому числі з використанням уніфікованих автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;  - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;  - участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції Управління;  - забезпечення дотримання державними службовцями Управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку ДРС, правил протипожежної безпеки та охорони праці, в межах компетенції дотримання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживання необхідних заходів щодо збереження службової інформації в Управлінні.  Опрацювання матеріалів щодо надання ДРС згоди на оренду державного майна, що належить до сфери управління ДРС, пропозицій щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна, розгляд інших питань стосовно майнових (в т. ч. орендних та ін.) відносин щодо державного майна сфери управління ДРС;  Замовлення проектно – кошторисної документації на капітальний/поточний ремонт приміщення ДРС, здійснення контролю за ходом ремонту.  Контроль за документами та звітністю, 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.  Здійснення, в межах своїх повноважень, заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;  Участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що належать до компетенції Управління.  Надання пропозицій Голові ДРС щодо:  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи розрахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності ДРС;  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) інформаційних та трудових ресурсів.  Опрацювання матеріалів щодо надання ДРС згоди на оренду державного майна, що належить до сфери управління ДРС, пропозицій щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна, розгляд інших питань стосовно майнових (в т. ч. орендних та ін.) відносин щодо державного майна сфери управління ДРС.  Здійснення контролю за дотриманням правил експлуатації та переміщення матеріальних цінностей та участь в інвентаризації матеріальних цінностей ДРС; контроль за ефективним використанням та економією матеріально – технічних та енергетичних ресурсів в ДРС.  Контроль за формуванням, веденням та збереженням документів, які знаходяться в роботі, на безпосередньому виконанні, згідно з вимогами діловодства.  Вжиття в межах компетенції інших заходів, передбачених законодавством, необхідних для належного виконання завдань Управління та забезпечення законності в діяльності ДРС. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 13300,00 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 | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії ДРС через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (із змінами) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (подача додатків до заяви не є обов’язковою);  4) 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  **Інформація для участі у конкурсі приймається**  **до 17 год. 00 хв.** **31 серпня 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 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  Проведення співбесіди: Державна регуляторна служба України, (м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11)  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ахтирченко Юлія Олександрівна, (044) – 239-76-47, e-mail:  [j.akhrtirchenko@drs.gov.ua](mailto:%20j.akhrtirchenko@drs.gov.ua)  Король Олена Григорівна, (044) – 239-76-47,  e-mail: [o.korol@drs.gov.ua](mailto:o.korol@drs.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань: економіка (галузь знань «Соціальні та поведінкові науки»); фінанси банківська справа та страхування; облік і оподаткування; менеджмент (галузь знань «Управління та адміністрування») |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
|  | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  -здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  -вміння публічно виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 2. | Управління конфліктами | - орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;  - спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;  -керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;  - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій. |
| 3. | 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. |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Бюджетний кодекс України;  2) Податковий кодекс України;  3) Закон України «Про публічні закупівлі»;  4) Закон України «Про управління об’єктами державної власності» від 21.09.2006 № 185-V;  5) Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну щодо ведення бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;  6) Положення про Державну регуляторну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2014 № 724. |
| 3. | Знання порядку здійснення заходів щодо організації і ведення бухгалтерського обліку та звітності,  управління бюджетними коштами, організації економічного планування, здійснення систематичного контролю за використанням бюджетних коштів, управління майном і контролю за його використанням, упорядкування майнових відносин, матеріально – технічного забезпечення ДРС, організація державних закупівель, виконання рішень ДРС та здійснення систематичного контролю за їх виконанням. | Знання:  – порядку підготовки та внесення змін до нормативно-правових актів;  – порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг;  – методів управління об’єктами державної власності та здійснення контролю за використанням державного майна;  – методів стратегічного планування бюджетної установи;  – методів управління бюджетними коштів та здійснення контролю за їх використанням;  – вміння працювати з програмними продуктами: АІС «ГРК», MeregM (фіндокументи), Excel, «Master:Бухгалтерія», Казначейство «Е-звітність». |