# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Наказ Державної регуляторної служби України

# від 03.08.2021 № 527-к

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення ведення бухгалтерського обліку заробітної плати працівників Державної регуляторної служби України (далі – ДРС), підготовка та подання відповідної звітності.  Здійснення в автоматизованому обліку бюджетних установ «Master:Бухгалтерія» (далі - «Master:Бух) :  - нарахування заробітної плати працівникам ДРС, опрацювання табелів обліку робочого часу, наказів ДРС, виконавчих листів тощо;  - ведення особових рахунків за видами виплат оплати праці по кожному працівнику ДРС;  - нарахування компенсаційних виплат за листками тимчасової непрацездатності та потерпілим від аварії на ЧАЕС працівникам ДРС;  - ведення бухгалтерського обліку по депонованій заробітній платі на рахунку ДРС;  - розрахунків та проведення відрахувань за утриманнями із заробітної плати за виконавчими листами працівників ДРС.  Подання до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі – ФСС) в автоматизованій системі «M.E.Doc» та Фонду ЧАЕС заявок-розрахунків та контроль за надходженням відповідних коштів та їх виплатою в програмному забезпеченні Excel.  Систематизація інформації в облікових регістрах в «Master:Бух» та складання меморіального ордера (щомісяця):  - № 5-авт. «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;  - № 5-авт. «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»/ЧАЕС;  - № 5-авт. «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»/ФСС (щомісяця).  Перевірка законності і правильності оформлення, наявності всіх необхідних реквізитів у документах (накази, листки непрацездатності тощо), які є підставою для нарахування заробітної плати, для здійснення видатків та відображення операцій в бухгалтерському обліку, а також на відповідність вимогам чинного законодавства України.  Проведення аналізу повноти нарахувань та здійснених виплат по заробітній платі і нарахувань на неї, визначення фонду економії бюджетних коштів, наявності дебіторської та кредиторської заборгованостей за зазначеними видатками, та у разі необхідності надання пропозицій та здійснення відповідних заходів в «Master:Бух», Excel (щомісяця).  Здійснення контролю за наявністю підстав для нарахування згідно з щомісячним лімітом затвердженого фонду оплати праці та за цільовим витрачанням фонду оплати праці. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.  Аналіз та підготовка квартальних, річних бюджетних та фінансових звітів ДРС в автоматизованій системі «Е – звітність».  Складання та подання повідомлення про виплату коштів застрахованим особам до Фонду ФСС в автоматизованій системі «M.E.Doc» та Фонду ЧАЕС в Excel, в установлені терміни.  Складання та надання звітності з питань використання фонду оплати праці та утримань із заробітної плати, щодо нарахувань та утримань із доходів працівників до бюджету та цільових фондів, з персоніфікованого обліку нарахованої заробітної плати працівників ДРС та іншої статистичної, соціальної і податкової звітності у визначені законодавством терміни в автоматизованій системі «M.E.Doc».  Надання обґрунтованих розрахунків в частині заробітної плати та нарахування на оплату праці для формування ДРС бюджетних пропозицій, внесення змін до штатного розпису, розрахунку до кошторису у визначені законодавством терміни в Excel.  Ведення підготовки документів для супроводу оформлення зарплатних карток за зарплатним проектом ДРС.  Складання та надання працівникам ДРС довідок по заробітній платі та відрахувань з неї (за вимогою та у визначені розпорядчими документами терміни) в «Master:Бух».  Забезпечення своєчасного та якісного виконання та зняття з контролю документів, які знаходяться на виконанні формування, ведення та збереження документів, які знаходяться в роботі, на безпосередньому виконанні, згідно з вимогами діловодства; організація правильного зберігання документів, регістрів бухгалтерського обліку та своєчасної передачі їх до архіву (щороку). |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 12100,00 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 ведення бухгалтерського обліку заробітної плати працівників, підготовки та подання відповідної звітності. | Знання:  - складових заробітної плати державного службовця;  - знання принципів нарахування в бюджетних установах;  - знання порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;  - знання принципів складання статистичної та іншої звітності в державному секторі;  - знання порядку казначейського обслуговування;  - вміння працювати з програмними продуктами з автоматизації обліку заробітної плати «Master:Бухгалтерія» («IC-ПРО»), електронної звітності («М.Е.Doс»), Клієнт-Банк;  – порядку контролю за веденням обліку в державному секторі. |