# 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 | безстроковострок 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 службиПроведення 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.uaКороль Олена Григорівна, (044) – 239-76-47,e-mail: 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. |