



ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЕРВІСНОЇ
СЛУЖБИ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 13 05 2024 р.

Миколаїв

№ 76

Про організацію відбору
кандидатів на зайняття вакантної
посади

Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами), п.5 ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 року № 389-VIII, Указу Президента України від 06 травня 2024 року № 271/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 08 травня 2024 року № 3684-IX

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити текст оголошення про відбір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста - бухгалтера Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області(додається);

2. Затвердити кваліфікаційні вимоги проведення конкурсу:
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста - бухгалтера Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області (додається);

3. Визначити строк подання документів для участі у відборі на зайняття вакантних посад державної служби Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області - 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації на офіційній сторінці в соціальній мережі Facebook Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області.

4. Визначити відповідальну особу за організацію проведення відбору кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби КУЗЬМИЧОВУ

Наталію Геннадіївну, головного спеціаліста по роботі з персоналом Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області.

5. Головному спеціалісту по роботі з персоналом (КУЗЬМИЧОВІЙ Н.Г.) забезпечити розміщення оголошення про проведення відбору не пізніше наступного дня видання цього наказу на офіційній сторінці в соціальній мережі Facebook Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Головного управління



Надія МАТВІЄНКО

ОГОЛОШЕННЯ

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», яким внесено зміни до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» з **14.05.2024 по 27.05.2024** в Головному управлінні Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області оголошено відбір на зайняття вакантної посади категорії В головного спеціаліста - бухгалтера в період дії воєнного стану (наказ начальник Головного управління від 13.05.2024 № 76):

Особи, які претендують на зайняття зазначеної посади державної служби мають заповнити:

- 1) заяву;
- 2) резюме встановленого зразка.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 27 травня 2024 року
на електронну адресу: info@mk.nssu.gov.ua

Дата і час проведення співбесіди кандидатам будуть повідомлені додатково.

Місце проведення співбесіди (за умови фізичної присутності кандидата):
вул. Робоча, 2А/1 м. Миколаїв, кабінет406 .

Для більш детальної консультації звертайтеся за телефоном:
+380994354717 (Наталія Геннадіївна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області
Від 13.05.2024 № 76

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ **на посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста - бухгалтера Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Миколаївській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.Забезпечення виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», інших законодавчих та нормативно-правових актів щодо реалізації державної політики з фінансових питань в Головному управлінні.2.Підготовка та подання на затвердження кошторису, плану асигнувань, змін до кошторису, складання відповідних розрахунків по державному бюджету апарату Головного управління.3.Складання та подання на затвердження штатного розпису, змін до нього по апарату Головного управління.4.Бухгалтерський облік видатків Головного управління.5.Організація складання та подання місячної, квартальної, річної консолідованої бюджетної та фінансової звітності.6.Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів.7.Взаємодія з органами Державної казначейської служби, фінансовим органами, Національної соціальної сервісної служби України з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету.8.Проводить внутрішній аудит використання фінансових і матеріальних ресурсів та здійснює відповідний контроль, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку, ефективності і цільове використання коштів в установленому, законодавством порядку.

	<p>9. Організація роботи з відкриття та закриття розрахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України.</p> <p>10. Забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення їх згідно визначеного порядку для подальшої їх передачі в архів. Здійснює інші передбачені законом повноваження</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 11855 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на строк дії воєнного часу
Перелік інформації, необхідної для участі у відборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у відборі, подає в установленному порядку таку інформацію на електронну адресу info@mk.nssu.gov.ua:</p> <p>1) заяву про участь у відборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з умовами відбору;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

	На електронні документи, що подаються для участі у відборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається протягом 14 календарних днів з дня оприлюднення інформації до 17 год. 00 хв. 27 травня 2024 року.
Дата і час проведення співбесіди	Час та дата проведення співбесіди будуть повідомлені додатково.
Місце проведення співбесіди	м. Миколаїв, вул. Робоча, 2 А/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Кузьмичова Наталія Геннадіївна, тел. 0994354717 info@mk.nssu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Стресостійкість	1. Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. 2. Здатність до самоконтролю.
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1. Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків. 2. Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про захист персональних даних». 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Кодекс адміністративного судочинства України. 2. Цивільний Кодекс України. 3. Кодекс законів про працю 4. Типове положення «Про бухгалтерську службу бюджетної установи». 5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

		<p>6. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку для державного сектору;</p> <p>7. Наказ Міністра фінансів України «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності».</p> <p>8. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1049 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році».</p> <p>9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців».</p> <p>10. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»</p> <p>11. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».</p>
--	--	---