

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Київської міської митниці ДФС

від 12.10.2017 № 263

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного державного інспектора відділу оплати**  
**праці**  
**управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності**  
**Київської міської митниці ДФС**

| <b>Загальні умови</b>     |   |
|---------------------------|---|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде бухгалтерський облік та складає звітність в установленому порядку, у тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності.</li><li>2. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими ресурсами.</li><li>3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність й своєчасно подає її до Державної фіскальної служби України та інших органів у встановленому порядку.</li><li>4. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин виникнення та зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.</li><li>5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>- використання фінансових та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;</li><li>- інвентаризації розрахунків з оплати праці, податків, зборів, внесків тощо.</li></ul></li><li>6. Приймає участь в опрацюванні проектів актів, що готуються структурними підрозділами митниці, і вносить пропозиції та зауваження до них.</li><li>7. Забезпечує охорону державної таємниці, службової інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в управлінні.</li><li>8. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.</li><li>9. Здійснює заходи щодо усунення порушень і</li></ol> |

недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених Державною фіскальною службою України та державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10. Забезпечує правильні і вчасні розрахунки з працівниками митниці за заробітною платою, матеріальним та соціальним забезпеченням, розрахунків з різними установами та організаціями за податками, зборами та внесками з фонду оплати праці.

11. На підставі первинних документів проводить нарахування заробітної плати та інших видів виплат, що пов'язані з трудовими відносинами посадових осіб та працівників митниці, а також за угодами цивільно-правового характеру.

12. У відповідності з чинним законодавством проводить утримання із заробітної плати посадових осіб податків, зборів, внесків тощо.

13. Проводить нарахування внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

14. Нараховує допомогу учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

15. Нараховує середній заробіток працівникам митниці, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

16. Веде аналітичний та синтетичний облік за балансовими рахунками, 671-1 "Розрахунки по депонованій заробітній платі", 671-2 "Розрахунки по отриманій компенсації відпустки інших установ", 671-3 "Розрахунки по іншим надходження з оплати праці", з обліку компенсації за невикористану відпустку, інших надходжень щодо оплати праці, які надійшли на рахунок митниці, перерахованих іншими митницями та організаціями і проводить звіряння з даними Головної книги.

17. Створює зарплатні відомості в системі "Клієнт-банк" для зарахування на карткові рахунки коштів співробітників митниці. Забезпечує збереження носіїв технічних засобів ЕЦП (карток або ключових дискет) з метою виключення їх псування, втрати, використання не уповноваженими особами.

18. Приймає участь у складанні форм звітності до Державної податкової інспекції, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування (Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та інші), формує заявку-розрахунок на фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФСС ТВП.

19. Готує довідки для нарахування пенсії, надання кредиту, про доходи тощо та забезпечує їх реєстрацію.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>20. Забезпечує збереження особових рахунків по нарахуванню заробітної плати.</p> <p>21. Забезпечує контроль за дотриманням термінів нарахування заробітної плати. Проводить звіряння нарахованої та виплаченої заробітної плати.</p> <p>22. Приймає участь у реєстрації та збереженні виконавчих листів, здійснює утримання за виконавчими листами та звітування по їх виконанню.</p> <p>23. Готує аналітичну інформацію про нарахування заробітної плати, матеріальної допомоги, надбавок тощо.</p> <p>24. Дотримується встановленого порядку роботи з документами з грифом «ДСК», визначеного чинним законодавством.</p> <p>25. Використовує закріплену згідно з функціональними обов'язками персональну комп'ютерну техніку виключно у службових цілях.</p> <p>26. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби або негативно вплинути на репутацію державного службовця.</p> <p>27. Забезпечує умови надійного зберігання службового посвідчення. Дотримується правил носіння форменого одягу.</p> <p>28. Додержується правил і норм охорони праці, техніки безпеки, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>29. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, з повагою ставиться до керівників, співробітників, дотримується високої культури в роботі.</p> |
| <b>Умови оплати праці</b>  | Посадовий оклад - 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за спеціальне звання, за результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія  |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>        | Строково (на період відпустки по догляду за дитиною)   |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачена підпунктом 8 пункту 19 Порядку, за 2016</li> </ol>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a>.</p> <p>7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи подаються з 13 жовтня 2017 року з 09 год. 00 хв. по 27 жовтня 2017 року до 16 год. 45 хв. включно (понеділок-четвер з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. п'ятниця – з 09 год. 00 хв. до 16 год. 45 хв.).</p> <p>Кінцевий термін прийому документів: до 16 год. 45 хв. 27 жовтня 2017 року.</p> |
| <b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>   | 01 листопада 2017 року о 10:00, за адресою: м. Київ, бульвар Гавела Вацлава 8-А   |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Цалко Лариса Григорівна, (044) 457-78-41, kiev.kadr@customs.sfs.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>  |   |
| <b>1. Освіта</b>  | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (економічного спрямування)   |
| <b>2. Досвід роботи</b>   | Не потребує   |
| <b>3. Володіння державною мовою</b>   | Вільне володіння державною мовою  |
| <b>Професійна компетентність</b>  |   |
| <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| <b>1. Якісне виконання поставлених завдань</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вміння працювати з інформацією.</li> <li>2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</li> <li>3. Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні).</li> <li>4. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ol>  |
| <b>2. Командна робота та взаємодія</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вміння працювати в команді.</li> <li>2. Вміння ефективної координації з іншими.</li> <li>3. Вміння надавати зворотний зв'язок.</li> </ol>   |
| <b>3. Особистісні</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відповідальність.</li> </ol>  |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
|                          | <b>компетенції</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Системність і самостійність в роботі.</li> <li>3. Уважність до деталей.</li> <li>4. Наполегливість.</li> <li>5. Креативність та ініціативність.</li> <li>6. Орієнтація на саморозвиток.</li> <li>7. Вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>     |
| <b>Професійні знання</b> |  |  |
| <b>Вимога</b>            |  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| <b>1.</b>                | <b>Знання законодавства</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закони України:<br/>«Про державну службу»;<br/>«Про запобігання корупції».</li> </ul>   |
| <b>2.</b>                | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».</li> <li>2. Бюджетний кодекс України.</li> </ul>  |
| <b>3.</b>                | <b>Професійні чи технічні знання</b>   | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів знати бухгалтерський облік розрахунків з працівниками митниці за заробітною платою, матеріальним та соціальним забезпеченням, розрахунків з різними установами та організаціями за податками, зборами та внесками з фонду оплати праці. |
| <b>4.</b>                | <b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>  | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.   |

Начальник відділу  
по роботі з персоналом

О.Г.Куц