

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку**  
**Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності**  
**Національної служби здоров'я України**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює облік основних засобів та матеріальних запасів, контролює проведення розрахунків по енергоносіям;</li><li>- здійснює документообіг стосовно фінансово-господарських операцій по товарно-матеріальним цінностям;</li><li>- бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;</li><li>- контроль за розрахунками стосовно оренди приміщень, відшкодуванням комунальних послуг, відслідковує надходження всіх необхідних для цього документів.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7 500,00 грн, <ul style="list-style-type: none"><li>- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»,</li><li>- надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"><li>- копія паспорта громадянина України;</li><li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>- копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>- заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ul> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 травня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7 кабінет 126 (будівля МОЗ України)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Смоленська, 10 (Державний експертний центр МОЗ України) о 10 год. 00 хв. 22 травня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тюпа Олена Володимирівна, тел. (044) 253-12-44, моб. +38(098)362-70-84 konkurs.nszu@gmail.com
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Управління та адміністрування»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння ефективною координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ul>
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання плану змін та покращень;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</li> </ul>
5.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>- <a href="#">Закон України «Про державну службу»</a>;</li> <li>- <a href="#">Закон України «Про запобігання корупції»</a>;</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бюджетний кодекс України та нормативно-правові акти спрямовані на його реалізацію;</li> <li>- Кодекс законів про працю України</li> <li>- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>- Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;</li> <li>- Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»;</li> <li>- постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»;</li> <li>- Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012;</li> <li>- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку</li> <li>- накази та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України (з питань, що стосуються бухгалтерського обліку);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101.</li> </ul>
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення обліку касових операцій та взяття бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;</li> <li>- оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і фінансових зобов'язань;</li> <li>- складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору;</li> <li>- обліку оприбуткування, списання, передачі товарно-матеріальних цінностей, нарахування зносу (амортизації);</li> <li>- проведення інвентаризацій.</li> </ul>