

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
заступника начальника управління - начальника відділу
бухгалтерського обліку, заступника головного бухгалтера
Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво роботою відділу;- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;- погоджує проект договорів (контрактів), у тому числі про повну (індивідуальну) матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.- здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.- подає начальнику Управління пропозиції щодо:<ul style="list-style-type: none">✓ визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності НСЗУ і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;✓ вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності НСЗУ;✓ створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;- підписує звітність та документи, які є підставою для:<ul style="list-style-type: none">✓ перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);✓ проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ приймання і видачі грошових коштів; ✓ оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; ✓ проведення інших господарських операцій. <p>- здійснює контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом НСЗУ; ✓ складанням звітності; ✓ цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; ✓ дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна НСЗУ; ✓ правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; ✓ відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; ✓ станом погашення та списання, відповідно до законодавства, дебіторської заборгованості НСЗУ; ✓ додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; ✓ оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; ✓ розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; ✓ усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами НСЗУ, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; <p>- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам НСЗУ.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10 100,00 грн,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», - 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).
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"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - 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). <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
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі 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	- досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації; - відкритість.
4.	Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування; - вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції	- дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність і гнучкість; - вміння працювати в стресових умовах.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України ; - Закон України «Про державну службу» ; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Бюджетний кодекс України та нормативно-правові акти спрямовані на його реалізацію; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» ; - постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

		<ul style="list-style-type: none"> - накази та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України (з питань, що стосуються бухгалтерського обліку); - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - використання основ ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в державному секторі; - застосування норм Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, розроблених з урахуванням вимог міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.