|  |
| --- |
| Додаток  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 29.12.2021 № 902 - к |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –

головного спеціаліста відділу нарахування заробітної плати управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * + - прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і підготовка їх до лічильної обробки;     - прийом і контроль правильності оформлення листків непрацездатності, підготовку їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності;     - нарахування заробітної плати працівникам апарату НСЗУ, відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, контроль за витрачанням фонду оплати праці;     - облік нарахування і сплата єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, податків та зборів з доходів працівників;     - підготовка необхідних документів для виплати відпускних працівникам апарату НСЗУ, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;     - забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;     - підготовка періодичної звітності за встановленими формами на основі первинних документів і бухгалтерських записів та подання її у встановлені терміни відповідним органам;     - здійснення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;     - участь у розгляді звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, звернень та запитів адвокатів і народних депутатів України, звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб з питань, що належать до компетенції відділу |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад **–** 8 500 грн; * 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;  строк 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 | | * 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 р. № 246 (зі змінами); * 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 р. № 246 (зі змінами), 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.   * копія 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 бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація приймається до 17 год 00 хв 13 січня 2022 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 18 січня 2022 року о 10 год 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.  Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google). Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google) або за фізичної присутності кандидата (м. Київ, просп. Степана Бандери, 19).Інформацію щодо зазначеного формату зустрічі буде надано додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 290-01-18, nataliia.marushchak@nszu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України “Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)”;  - [Закону України “Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”;  - Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;  - Закону України “Про оплату праці”;  - Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”;  - Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування ”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101 “Про утворення Національної служби здоров’я України”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011  № 50 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002  № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995  № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001  № 1266 “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003  № 1078 “Порядок проведення індексації грошових доходів населення”;  - Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”;  - Наказу Держкомстату України від 13.01.2014  № 5 “Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати”;  - Наказу Міністерства охорони здоров’я України від 13.11.2001 № 455 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян” |
| 3. | Знання системи нарахування заробітної плати | Забезпечення здійснення:   * + - нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам НСЗУ,     - нарахування внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та податків з доходів працівників;     - підготовки періодичної звітності за встановленими формами та подання її у встановлені терміни відповідним органам. |