

## УМОВИ

### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста - бухгалтера Одеського обласного управління лісового та мисливського господарства**

#### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- Забезпечення в роботі обласного управління виконання вимог державної політики з організації та ведення бухгалтерського обліку, збереження та ефективного використання матеріальних та фінансових ресурсів, здійснення контролю за виконанням цих вимог на підвладних підприємствах.
- Забезпечення повноти і своєчасності документального оформлення фінансових та господарських операцій і належну звітність за ними;
- Контроль за станом збереження, цільовим та ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, правильністю і законністю розрахункових операцій.
- Виконання державного бюджету за видатками за бюджетними програмами, розпорядником яких є обласне управління.
- Організація роботи по забезпеченню державної бюджетної політики в процесі складання, розгляду, виконання кошторисів видатків на утримання обласного управління, неухильне дотримання обґрунтованості, ефективності та цільового використання коштів.
- Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласного управління та складання фінансової та бухгалтерської звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої

- системи бухгалтерського обліку та звітності.
- Аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
  - Перевірка проектів договорів на відповідність вимогам чинного законодавства.
  - Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
  - Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.
  - Складення зведеної фінансової та бюджетної звітності обласного управління.
  - Складання та надання в установленому порядку місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності.
  - Підписання звітності та документів, які є підставою для: перерахування податків і зборів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.
  - Контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій.
  - Контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна.
  - Контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, а також платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.
  - Контроль за складенням звітності підвідомчими підприємствами.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 4800; 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 18.01.2017р. №15 « Питання оплати праці працівників державних органів», із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 25.01.2018 №24)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду На постійній основі

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорту громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу до 17.00 год. 25.04.2018р

Дата, час і місце проведення конкурсу

03 травня 2018 року о 10:00 год., за адресою: м. Одеса вул. Семінарська 18/20

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення

Кошмаринська Галина Олексіївна, тел. (048) 722-51-25  
[od\\_forester@ukr.net](mailto:od_forester@ukr.net)

конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр (напрямок: економіка та підприємництво, облік та аудит) |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує   |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |

Вимоги до компетентності

Вимоги	Компоненти вимоги
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 ресурс;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li></ul>
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотний зв'язок.</li></ul>
Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"><li>- виконання плану змін та покращень;</li></ul>

Технічні вміння

- здатність приймати зміни та змінюватись.
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
- використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції

- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість;
- креативність та ініціативність;
- орієнтація на саморозвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

#### Професійні знання

Вимоги

Компоненти вимоги

2 Знання законодавства

Знання:

- Конституції України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»

3 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

Знання:

- Господарський кодекс України.
- Податковий кодекс України.
- Кодекс законів про працю України.
- Бюджетний кодекс України.
- Цивільний кодекс України.
- Закони, інші нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності щодо галузевих особливостей

застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

- нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності, з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень, трудове та бюджетне законодавство;
- законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень;
- нормативно-правові акти які діють в галузі лісового господарства, в т.ч. видані Держлісагентством України;
- нормативно-правові акти, що регламентують економіко – правові відносини державної власності;
- основи загального діловодства та архівної справи в державних установах;
- порядок роботи із службовою інформацією;