

УМОВИ**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста – бухгалтера
Одеського обласного управління лісового та мисливського господарства**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. 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 підвідомчих підприємствах.
2. Забезпечення повноти і своєчасності документального оформлення фінансових та господарських операцій і належну звітність за ними;
3. Контроль за станом збереження, цільовим та ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, правильністю і законністю розрахункових операцій.
4. Виконання державного бюджету за видатками за бюджетними програмами, розпорядником яких є обласне управління.
5. 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.
6. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласного управління та складення 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.
7. 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.

8. Перевірка проектів договорів на відповідність вимогам чинного законодавства.
9. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
10. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.
11. Складення зведеної фінансової та бюджетної звітності обласного управління.
12. Складання та надання в установленому порядку місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності.
13. 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.
14. Контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій.
15. Контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна.
16. Контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми, а також платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.
17. Контроль за складенням звітності підвідомчими підприємствами.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 3801; 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».

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. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Термін прийняття документів **15 календарних днів (з 25.04.2017 року по 09.05. 2017 року)**

Дата, час і місце проведення конкурсу

12 травня 2017 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 конкурсу

Кошмаринська Галина Олексіївна, тел. (048) 722-51-25
od_forester@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта (напрямок підготовки: економіка та підприємництво, облік та аудит) |
| 2 | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none">1. Конституція України.2. Закон України «Про державну службу».3. Закон України «Про запобігання корупції».4. Господарський кодекс України.5. Податковий кодекс України.6. Кодекс законів про працю України. |

3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 7. Бюджетний кодекс України. 8. Цивільний кодекс України. 9. Закони, інші нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності, з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень. 1. Закони, інші нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) 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. 2. Основні норми фінансового, цивільного та господарського законодавства. 3. Порядок роботи із службовою інформацією. 4. Комп'ютерна техніка та програмне забезпечення. 5. Норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців.; 6. Основи загального діловодства та архівної справи. 7. Аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються. 8. Стратегічне планування. 9. Практичне застосування нормативних правових актів. 10. Робота із службовими документами. 11. Володіння державною мовою.
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вміння використовувати офісну техніку
6	Особистісні якості	Аналітичні здібності, комунікативні навички, скрупульозність, організаторські здібності, вимогливість, енергійність, відповідальність, стійкість до стресу, політична неупередженість