

**УМОВИ****проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу економічного аналізу та фінансів  
Одеського обласного управління лісового та мисливського господарства**

## Загальні умови

## Посадові обов'язки

1. Реалізація державної політики у сфері фінансово-економічних напрямків діяльності, а саме з питань державного регулювання рівня життя, удосконалення організації праці, управління виробництвом, форм і систем заробітної плати, цін та ціноутворення, фінансового та економічного аналізу, управління об'єктами державної власності у обласному управлінні лісового та мисливського господарства і підприємствах, що входять до сфери його управління.
2. Забезпечення вирішення питань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері управління лісовим господарством.
3. Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансового стану підприємств, оплати праці, цін та ціноутворення.
4. Участь у розробці нормативних актів та інструкцій з питань оплати праці, ціноутворення.
5. Вивчення діючих нормативних актів з питань праці і заробітної плати, ціноутворення та доведення інформації до підвідомчих підприємств.
6. Розгляд звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з фінансово-економічних питань, а також підготовка за результатами їх аналізу проектів відповідних рішень.
7. Здійснення аналізу фінансово-господарського стану підприємств, що входять до сфери управління.
8. Вивчення і узагальнення передового вітчизняного та зарубіжного досвіду з фінансово-економічних питань.
9. Розроблення планів соціального і економічного розвитку, проектів фінансування витрат на виробництво і реалізацію продукції та послуг лісового господарства.

10. Контроль за використанням коштів за їх цільовим призначенням.
11. Дотримання вимог законодавства з питань бюджету та фінансування, вказівок та рекомендацій з цих питань.
12. Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань праці і заробітної плати, підготовка керівнику відділу відповідних пропозицій.
13. Надання методичної допомоги, в межах повноважень, з урахуванням завдань відділу, підприємствам і установам, які входять до сфери управління, з питань заробітної плати, економічного аналізу та ціноутворення.
14. Підготовка та подання відповідно до термінів встановлених законодавством звітності з питань оплати праці.
15. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
16. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
17. Проведення аналізу дебіторської та кредиторської заборгованості, здійснення перевірки актів звірки взаєморозрахунків відповідно до укладених договорів, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
18. Аналіз виконання річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівел.;
19. Здійснення у межах компетенції контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.
20. Забезпечення підготовки оброблених первинних документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
21. Розгляд, аналіз та підготовка висновків стосовно діяльності підприємств, що входять до сфери управління, з питань кредитування, оренди, приватизації, реорганізації, ліквідації, відчуження та передачі об'єктів права державної власності.
22. Формування та ведення Єдиного реєстру об'єктів державної власності.
23. Збір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку внутрішнього аудиту, підготовка керівнику відділу відповідних пропозицій.
24. Забезпечення виконання інших завдань відповідно до Положення про відділ економічного аналізу та фінансів Одеського обласного управління лісового та мисливського господарства.

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](mailto: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, фінанси)   |
| 2 | Знання законодавства          | <ul style="list-style-type: none"><li>– Конституція України;</li><li>– Закон України «Про державну службу»;</li><li>– Закон України «Про запобігання корупції»;</li><li>– Господарський кодекс України;</li><li>– Цивільний кодекс України;</li><li>– Лісовий кодекс України;</li><li>– Кодекс законів про працю України;</li><li>– Бюджетний кодекс України;</li><li>– закони, інші нормативні акти з питань регулювання господарської діяльності, з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень;</li></ul>                 |
| 3 | Професійні чи технічні знання | <ul style="list-style-type: none"><li>– трудове та бюджетне законодавство;</li><li>– законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень;</li><li>– нормативно-правові акти які діють в галузі лісового господарства, в т.ч. видані Держлісагентством України;</li><li>– нормативно-правові акти, що регламентують економіко – правові відносини державної власності;</li><li>– основи загального діловодства та архівної справи в державних установах;</li><li>– порядок роботи із службовою інформацією;</li></ul> |

- базові знання (користувач) по роботі з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;
- навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних документів та інформації;
- норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
- уміння логічно міркувати, давати пояснення, аналізувати великі обсяги інформації, робити висновки;
- основи планування та фінансування, економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування; структуру і повноваження органів державної влади та місцевого самоврядування;
- порядок роботи із службовою інформацією;

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