

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

## Загальні умови

## Посадові обов'язки

- Реалізація державної політики у сфері фінансово-економічних напрямків діяльності, а саме планування, бюджетування, економіки та фінансування, у обласному управлінні лісового та мисливського господарства і підприємствах, що входять до сфери його управління;
- аналіз проектів фінансових планів підвідомчих державних підприємств;
- аналіз виконання показників фінансових планів державних підприємств, які входять до сфери управління, та підготовка зведеної інформації;
- надання методичної допомоги, в межах повноважень з питань складання фінансових планів;
- вивчення діючих нормативних актів щодо складання фінансових планів та доведення інформації до підвідомчих підприємств;
- підготовка проектів відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- розгляд звернень 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;
- здійснення аналізу фінансово-господарського стану підприємств, що входять до сфери управління;
- вивчення і узагальнення передового вітчизняного та зарубіжного досвіду з фінансово-економічних питань;
- розроблення планів соціального і економічного розвитку, проектів фінансування витрат на виробництво і реалізацію продукції та послуг

- лісового господарства;
- контроль за використанням коштів за їх цільовим призначенням;
  - дотримання вимог законодавства з питань бюджету та фінансування, вказівок та рекомендацій з цих питань;
  - збір, узагальнення та аналіз інформації з питань фінансування та бюджетного забезпечення, підготовка керівнику відділу відповідних пропозицій;
  - підготовка бюджетних запитів на відповідні роки;
  - формування річного розпису державного бюджету та помісячного плану асигнувань в рамках бюджетних програм;
  - внесення змін до річного розпису державного бюджету та помісячного плану асигнувань;
  - підготовка розрахунків до кошторисів витрат, формування кошторисів, внесення змін до них; підготовка звітів про їх виконання;
  - здійснення фінансування установи;
  - підготовка мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, внесення, у разі необхідності, змін до неї;
  - контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;
  - робота з Державною казначейською службою України в Одеській області;
  - прийняття участі в інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, оформлення матеріалів, пов'язаних з недостачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжки і псування активів;
  - забезпечення підготовки оброблених первинних документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
  - 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>– 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, фінансове та бюджетне законодавство;</li> <li>– законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень;</li> <li>– нормативно-правові акти з питань складання, затвердження та виконання кошторисів бюджетних установ, застосування економічної класифікації видатків бюджету;</li> <li>– нормативно-правові акти, що регламентують витрачання коштів установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету;</li> <li>– основи загального діловодства та архівної справи в державних установах;</li> <li>– порядок роботи із службовою інформацією;</li> <li>– базові знання (користувач) по роботі з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням;</li> <li>– навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних документів та інформації;</li> <li>– норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;</li> <li>– уміння логічно міркувати, давати пояснення, аналізувати великі обсяги інформації, робити висновки;</li> <li>– основи планування та фінансування, економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування; структуру і повноваження органів державної влади та місцевого самоврядування;</li> <li>– порядок роботи із службовою інформацією;</li> </ul>

		– основ загального діловодства та архівної справи.
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	<ul style="list-style-type: none"><li>– аналітичні здібності;</li><li>– комунікативні навички;</li><li>– скрупульозність;</li><li>– організаторські здібності;</li><li>– вимогливість;</li><li>– енергійність;</li><li>– відповідальність;</li><li>– стійкість до стресу;</li><li>– політична неупередженість</li></ul>