

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Департаменту з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії правоохоронними органами Одеської обласної державної адміністрації від 27.08.2018 № 60 о/с

**Умови проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади завідувача сектору – головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку управління оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Департаменту з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Одеської обласної державної адміністрації (65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;</p> <p>2. Планує роботу сектору, забезпечує виконання поточних планів сектору;</p> <p>3. Здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи працівників сектору та вживає заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності, організовує розроблення посадових інструкцій працівників сектору, забезпечує дотримання ними службової дисципліни;</p> <p>4. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</p> <p>5. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями з метою подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку та звітності з виконання кошторисів;– визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;– вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

– визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

– притягнення до відповідальності працівників сектору за результатами контрольних заходів, проведених органами державної влади та структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення рівня їх професійної компетенції;

– забезпечення діяльності працівників сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

7. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості та бюджетних установ, які йому підпорядковані;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;

	<p>– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами державної влади та структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</p> <p>8. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок і доплат працівникам Департаменту;</p> <p>9. Розробляє положення про преміювання працівників Департаменту;</p> <p>10. Здійснює систематичний аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та списує заборгованість відповідно до законодавства;</p> <p>11. Складає звіти щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку по Департаменту. Працює із документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, у встановленому законодавством порядку;</p> <p>12. Систематично та оперативно оприлюднює публічну інформацію;</p> <p>13. Виконує інші доручення керівництва відповідно до Регламенту.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 5400 грн.;</p> <p>2. Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3. Надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “ Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>4. Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;</p> <p>5. Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. № 665 до 17.00 10 вересня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 13 вересня 2018 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 664
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Разінець Юлія Анатоліївна тел. (048) 71-89-421 upr_chs@odessa.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта Вища освіта за ступенем магістра у сфері фінансового або бухгалтерського обліку

2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Досвіт роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, лідерські якості, вміння визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді, надавати зворотній зв'язок.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, комунікабельність повага до інших, вміння працювати у стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Податкового кодексу України; - Господарського кодексу України; - Бюджетного кодексу України; - Кодексу законів про працю України; 1) Законів України: «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють сферу бухгалтерського обліку та фінансової звітності; методичні, нормативні та інструктивні матеріали органів влади, фінансових і аудиторських органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; 3) нормативно-правових актів, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту в органах державної влади.