|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1до наказу директора Департаментуосвіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 10 листопада 2016 № 253 С |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «В» головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) посадові обов’язки пов’язані із забезпеченням формування мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів і здійснення фінансування закладів та установ освіти, які належать до сфери управління Департаменту, зокрема: - складання на паперових та електронних носіях розподілів фінансування підвідомчих закладів та установ та своєчасне подання до казначейської служби;- зведення показників фінансування та проведення звірки даних з підвідомчими закладами та установами;- формування та внесення змін до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;2) здійснює:- облік депонентських коштів;- ведення обліку та своєчасне відображення на рахунках грошових коштів, товарно – матеріальних цінностей і основних засобів;3) забезпечує:- проведення інвентаризації грошових коштів, товарно – матеріальних цінностей та основних фондів;- якісне складання документів щодо фінансової звітності Департаменту та її подання у державні установи відповідно до чинного законодавства. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад 6548,00 грн., 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 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строки їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, 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) документів про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 01 грудня 2016 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: osvita.loda@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта фінансово – економічного спрямування  |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України;2). Закон України «Про державну службу»;3). Закон України «Про запобігання корупції»;4). Бюджетний кодекс України;5). Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;6). Закон України «Про оплату праці»;7 ). Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;8). Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242;9). Накази Міністерства фінансів України від 22.12.2011 № 1691 « Про затвердження Порядку формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів», від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»  |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1) знання порядку формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів; 2) складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;3) уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства, раціонального використовувати наявні ресурси (зокрема, фінансові і матеріальні) 4) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи  | не потребує |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet, ПЗ « MeregaM» ( Фіндокументи), ведення документообігу, друку. |
| 6.  | Особистісні якості | 1. аналітичні здібності;
2. відповідальність;
3. дисципліна і системність;
4. інноваційність та креативність;
5. вміння швидко вчитися, самоорганізація та орієнтація на розвиток;
6. дипломатичність, тактовність та гнучкість;
7. орієнтація на обслуговування;
8. вміння працювати в команді та стресових ситуаціях.
 |