



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

**НАКАЗ**

**25.09.2017**

**м. Сєвєродонецьк**

**№ 187 С**

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б»  
Департаменту освіти і науки Луганської  
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889 – VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), керуючись Положенням про Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Луганської облдержадміністрації від 06 квітня 2016 року № 176, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки на посадах державних службовців та необхідністю заміщення вакантних посад,

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - начальника відділу - головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б», зазначеної у пункті першому цього наказу, що додаються.

3. Виконання функцій адміністратора на час проведення конкурсного відбору покласти на Щєтїніну Світлану Євгенівну – головного спеціаліста відділу ліцензування, атестації та роботи з персоналом Департаменту.

4. Голові конкурсної комісії Департаменту (Ткачовій Т.М.):

4.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційних веб - сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту.

4.2. Довести оголошення про проведення конкурсу до відома працівників Департаменту.

4.3. Організувати та провести конкурс відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту



**Ю.В.СТЕЦЮК**

Додаток  
до наказу директора Департаменту  
освіти і науки Луганської обласної  
державної адміністрації  
від 25.09.2017 № 187 С

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду категорії «Б» начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення управління ресурсного забезпечення та аналізу економічної діяльності  
Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених відділ Департаменту;</p> <p>2) здійснює керівництво діяльністю відділом фінансового забезпечення, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;</p> <p>3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;</p> <p>4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;</p> <p>5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;</p> <p>6) подає керівникові Департаменту пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики; визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; 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 бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту; організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та</p>

	<p>інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;</p> <p>7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;</p> <p>8) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться відділом; 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;</p> <p>9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;</p> <p>10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад, 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів»
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково

<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1) копія паспорта 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p><b>Строк подачі документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації</p>	
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>17 жовтня 2017 року о 14<sup>00</sup> за адресою: вул. Вілесова, 10, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93411</p>	
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Єловська Гетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73:  osvita@loga.gov.ua</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1.</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, ступінь магістра</p>
<p>2.</p>	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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</p>
<p>3.</p>	<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Професійна компетентність</b></p>		
<p><b>Вимога</b></p>		<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
<p>1.</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища фінансово – економічного спрямування</p>
<p>2.</p>	<p><b>Якісне виконання поставлених завдань</b></p>	<p>1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p>
<p>3.</p>	<p><b>Командна робота</b></p>	<p>Взаємодія з працівниками відділу, з працівниками інших</p>



	<b>та взаємодія</b>	структурних підрозділів, з державними органами та органами місцевого самоврядування, респондентами, та користувачами в межах наданих повноважень.
4.	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
5.	<b>Технічні вміння</b>	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) та прикладних пакетів програмного забезпечення, які використовуються для опрацювання даних державних статистичних спостережень.
6.	<b>Особистісні компетенції</b>	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про очищення влади»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про звернення громадян»;
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ</b>	1) Бюджетний кодекс України; 2) Податковий кодекс України; 3) Закон України про Державний бюджет; 4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5) Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, нормативно – правові акти Кабінету Міністрів України, організаційно розпорядчі документи Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, що стосуються реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів