**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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених відділ Департаменту; 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; 3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту; 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; 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 інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності; 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; 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; 9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам; 10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.  |
| **Умови оплати праці**  | 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» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі , та строк їх подання** | 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](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan13%2522%2520%255Cl%2520%2522n13%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568%26sign%3D2eab818f61644c15d45a3508007f7be6%26keyno%3D1) або [четвертою](https://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan14%2522%2520%255Cl%2520%2522n14%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568%26sign%3D98b03df792bb2306c38d61517db0cc97%26keyno%3D1) 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.**Строк подачі документів:** 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 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 17 жовтня 2017 року о 1400 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@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь магістра  |
| **2.** | **Досвід роботи** | 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 |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою  |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Вища фінансово – економічного спрямування |
| **2.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **3.** | **Командна робота та взаємодія** | Взаємодія з працівниками відділу, з працівниками інших структурних підрозділів, з державними органами та органами місцевого самоврядування, респондентами, та користувачами в межах наданих повноважень. |
| **4.** | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;2) здатністьприймати зміни та змінюватись. |
| **5.** | **Технічні вміння** | 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.** | **Особистісні компетенції** | 1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 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.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ** | 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 |