

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Дніпропетровської
обласної державної
адміністрації
25.04.2019 № НК-83/О/І2-І9

УМОВИ **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади** **державної служби категорії “Б” – начальника управління** **з фінансово-економічних питань апарату обласної державної** **адміністрації – головного бухгалтера**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на управління. Здійснює у межах свої повноважень: - керівництво діяльністю управління, раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку; - заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. Погоджує: - проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог чинного законодавства України щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; - кандидатури працівників облдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підрозділах, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації; Подає керівникові апарату облдержадміністрації пропозиції щодо: 1) визначення: - облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності облдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та

	правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; штатного розпису та кошторису апарату облдержадміністрації на поточний рік; оптимальної структури управління та чисельності його працівників; джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів; 2) призначення на посаду та звільнення з посади працівників управління; 3) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності облдержадміністрації; 4) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; 5) притягнення до відповідальності працівників управління, у тому числі працівників підрозділів, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства України; 6) удосконалення порядку здійснення поточного контролю; 7) організації навчання працівників управління, у тому числі працівників підрозділів, що виконують функції бухгалтерської служби бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; 8) забезпечення управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності. 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; здійснення інших господарських операцій. Відмовляє у взятті на облік документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням чинного законодавства України, та інформує керівника апарату облдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства України. Здійснює контроль за:
--	---

	відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться облдержадміністрацією; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог чинного законодавства України щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна облдержадміністрації; 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 чинного законодавства України дебіторської заборгованості облдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог чинного законодавства України 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 управління; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства України; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації, функцій з контролю. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам. Організовує наради та семінари з питань фінансово-господарського забезпечення для співробітників фінансових служб райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації. Проводить діяльність, пов'язану з ознайомленням та підготовкою таємних документів та документів з грифом "Для службового користування". Здійснює прийом громадян області в межах своєї компетенції. Виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9690,00 грн, надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн); надбавка за

	вслугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення
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 щодо 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 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє про те, 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції); 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі та має інвалідність і потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 16.00 10 травня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, о 14.00, 15 травня 2019 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, щодня, з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра фінансового або економічного спрямування
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички розв'язання проблем; 3) організаторські здібності
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисципліна і системність; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) 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)	Бюджетний кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закони України: "Про місцеві державні адміністрації"; "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; "Про доступ до публічної інформації"; "Про державну таємницю"; "Про звернення громадян"; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, прийняті на виконання вказаних законодавчих актів України;

		акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України; нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової та бюджетної звітності та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; накази Міністерства соціальної політики України, Державної казначейської служби України.
--	--	---

Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації



Г.А.БУРХАН