Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

від 18 липня 2018 року №201-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -** заступника начальника відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки: | 1. Забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов’язків та їх виконавчою дисципліною.  2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо економічних питань та звітності, дотримується трудової та виконавчої дисципліни і трудового розпорядку.  3. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.  4. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.  5. Надає методологічну допомогу щодо підготовки бюджетних запитів, затвердження кошторисів, довідок про зміни до кошторису, затвердження штатних розписів та переліків змін до штатних розписів тощо у підвідомчих установах.  6.Відповідає за своєчасну підготовку та подання на затвердження начальнику Головного управління зведеного штатного розпису підвідомчих установ ветеринарної медицини, контролює та перевіряє штатні розписи підвідомчих установ.  7. Здійснює розроблення та впровадження заходів щодо покращення ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.  8.Здійснює фінансово-економічне планування та аналіз, спрямований на організацію раціональної діяльності головного управління.  9.Здійснює своєчасну підготовку розрахунків до проектів бюджету, кошторисів та довідок Головного управління. Перевіряє розрахунки до кошторисів та довідок у підвідомчих установах.  10.Здійснює аналіз службових записок працівників головного управління щодо придбання матеріальних цінностей, виносить на розгляд тендерного комітету питання щодо придбання матеріальних цінностей.  11. Здійснює оформлення документації щодо здійснення державних закупівель, складає річний план закупівель головного управління та додатки до нього.  12. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів Головного управління.  13. Перевіряє підготовку звітів про виконання паспортів бюджетних програм в частині економічних показників.  14. Організовує зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.  15. Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.  16. Забезпечує дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації активів, розрахунків і зобов’язань.  17. Організовує проведення економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам як в головному управлінні, так і в підвідомчих установах.  18. Здійснює збір та аналіз оперативної місячної та річної інформації з різних питань діяльності (аналіз надходження коштів за надані платні послуги, що надаються державними установами згідно законодавства, аналіз нарахування заробітної плати підвідомчими установами, аналіз використання паливно-мастильних матеріалів в підвідомчих установах тощо); надає узагальненні дані керівнику.  19. Приймає участь у складі робочих комісій з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок. Контролює подання матеріалів до слідчих і судових органів.  20. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень.  21. Готує відповіді з економічних питань в межах своїх повноважень та посадових обов’язків за дорученнями керівництва на запити відповідних органів та підпорядкованих установ.  22. Контролює роботу сектору управління об’єктами державної власності, візує листи підготовлені працівниками сектору.  23. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.  24.У разі виробничої необхідності виконує обов’язки заступника начальника управління – начальника відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.  25. Дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.  26.Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.  27.Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.  28.Дотримується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.  29.Виконує накази, доручення керівництва.  30. Дотримується порядку ведення діловодства в структурному підрозділі.  31.Забезпечує контроль своєчасного прибуття на роботу та дотримання режиму роботи працівниками відділу.  32.Здійснює інші функції, передбачені законодавством |

|  |  |
| --- | --- |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад: 5700 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови КМУ від 25 січня 2018 року №24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) або [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 16 год.15 хв. 03 серпня 2018 року, за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький (кабінет №9) о 11:00 год. 08 серпня 2018 року . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Галишук Наталія Михайлівна, тел. (0382) 65-60-53  e-mail: [hr2@consumerhm.gov.ua](mailto:hr2@consumerhm.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит» або іншими спеціальностями економічного спрямування |
| 1. 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 |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1. Володіння іноземною мовою | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | Вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, лідерські якості, аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, навички управління, вміння доводити власну точку зору, навички контролю, вміння вести перемовини, навички розв’язання проблем, оперативність, вимогливість, навички наставництва, стресостійкість |
| 3. Необхідні особистісні компетенції | Відповідальність, порядність, дисциплінованість, комунікабельність, ініціативність, креативність, тактовність, неупередженість, емоційна стабільність, гнучкість. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення) | Закони України: «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.  Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року №996-XIV (із змінами та доповненнями;  Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року №88 (із змінами та доповненнями);  План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 року №1203;  Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219;  Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879;  методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, обліку запасів суб’єктів державного сектору затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 року №11;  Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.02.20112 р. № 44 (із змінами та доповненнями);  Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений Постановою КМУ від 28.02.2002 № 228 (із змінами та доповненнями);  Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 року №1407;  Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов’язань та проведення платежів, затверджені наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68;  Інструкція щодо застосування [економічної класифікації видатків бюджету](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0011201-11), затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року №333;  Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309;  Граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів, затверджені Постановою КМУ від 04.04.2001 р. № 332;Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області. |

\* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **1 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.