

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „Б” - начальника відділу
фінансово-кредитного забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності
департаменту агропромислового розвитку
Закарпатської облдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>Веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.</p> <p>На підставі табелів виходу на роботу, листків непрацездатності, наказів і інших документів здійснює нарахування заробітної плати, відпусток, матеріальної допомоги, лікарняних та інших виплат працівникам департаменту згідно штатного розпису.</p> <p>Опрацьовує та оформляє відрядні витрати, відображає їх в обліку.</p> <p>Веде книги аналітичного та синтетичного обліку витрат та надходжень.</p> <p>Підготовляє та подає звіт про виконання паспорту бюджетної програми з утримання апарату департаменту.</p> <p>Складає фінансову звітність до податкової адміністрації та Пенсійного фонду по Персоніфікованому обліку.</p> <p>Проводить інвентаризацію основних та малоцінних засобів та веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо.</p> <p>Оформляє платежі за матеріальні, комунальні та інші послуги.</p> <p>Працює в казначейських програмах "Payments", "Казна", 1-ДФ, АРМ "Звіт страхувальника" Співпрацює з податковими, казначейськими органами, торговельними, організаціями та іншими.</p> <p>Складає та видає на основі особових рахунків довідки по нарахуванню зарплати, пенсійних та соціальних внесків.</p> <p>Здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>Згідно кошторису витрат слідкує за дотриманням лімітів передбачених кошторисом на утримання апарату департаменту за відповідними статтями, робить аналіз використання коштів та доповідає головному бухгалтеру.</p> <p>Складає місячну, квартальну та річну бухгалтерську звітність по утриманню апарату і звітується в Державну казначейську службу, Департамент фінансів.</p> <p>Виконує інші службові доручення свого безпосереднього керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 6000 грн.</p> <p>Надбавка за вислугу років.</p> <p>Надбавка за ранг державного службовця.</p> <p>За результатами роботи та з наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість	Безстроково

чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом НАДС 05.08.2016 № 156.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції (характеристики, рекомендації наукові публікації тощо, інші).</p> <p>Кінцевий термін прийому документів 17 квітня 2018 року, 16 год. 45 хв.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 квітня 2018 року о 10 год. 00 хв., м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 223.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпович Неля Василівна, (0312) 3-62-48, depar@carpathia.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	Вища за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань „Управління та адміністрування”, „Економіка та підприємництво”
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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ	
Вимога	Компоненти вимоги

Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів. 2) вміння обґрунтувати власну позицію. 3) досягнення кінцевих результатів.
Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання. 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні). 3) вміння працювати з великими масивами інформації.
Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів. 2) відкритість.
Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. 2) оцінка ефективності здійснених змін.
Управління організацією роботи та персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи. 2) вміння працювати в команді та керувати командою.
Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності. 2) дисципліна і системність. 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України „Про державну службу”; 3) Закон України „Про запобігання корупції”; 4) Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”
Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом работ державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ)	Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки заходів в агропромисловому комплексі шляхом здешевлення кредитів”
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Правила ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності та контроль за їх дотриманням. 2) Організація роботи пов’язаної зі складанням проектів бюджету. 3) Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів
знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)