**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду начальника відділу планування та закупівель фінансового управління**

 **Головного управління Держгеокадастру у Чернівецькій області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;здійснення керівництва відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов’язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням від час ведення бухгалтерського обліку;погодження проектів договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання коштів та збереження майна;здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач та крадіжок;здійснення контролю дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів; здійснення контролю за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бюджетної установи, усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, виконання функцій з контролю;удосконалення порядку здійснення поточного контролю;складання та підпис щомісячних планів роботи відділу та звіти про їх виконання, участь у підготовці річного плану контрольно-економічної роботи управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4500 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на постійній основі |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копії (копії) документів (документів) про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 лютого 2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 22 лютого 2017 року о 10:00, м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 194а |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Білоус Людмила Миколаївна, р.т. (0372) 58 95 51, chernivtsi.kadry@land.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища, магістр, спеціаліст |
| 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 |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Облік і аудит», «Економіка та підприємництво» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Бюджетний кодекс України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», », Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, національне положення (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб’єктів державного сектору, методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, методичні рекомендації щодо облікової політики суб’єкта державного сектору інші підзаконні нормативно-правові акти. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) знати нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; 2) знати облікову політику, систему регістрів обліку і правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві;3) знати план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій; 4) знати систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.5) правила етичної поведінки та ділової мови. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи на керівних посадах у бюджетній сфері не менше двох років |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою  |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність, самоорганізація та орієнтація на результат та розвиток. |