



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 03 січня 2018 року

м. Тернопіль

№ 3-од

***Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади заступника начальника
відділу фінансово-господарського забезпе-
чення апарату облдержадміністрації***

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом (БІРКОВА О.Т.) і відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації (ТРІЙЧУК О.Ю.) забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації згідно з додатком на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в розділі „Вакансії та оголошення” і передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації ВОНСА І.В.

Голова обласної державної
адміністрації



С.С.БАРНА

Додаток
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
03.01.2018 № 3-ол

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації
(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечує організацію бухгалтерського обліку та господарського забезпечення згідно з вимогами діючого законодавства, здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням майна;</p> <p>2) складає та аналізує місячні, квартальні та річні звіти по виконанню кошторису видатків державного бюджету і позабюджетних коштів відповідно із затвердженими асигнуваннями, подає звітність в установлені строки до ГУДКСУ в Тернопільській області, департаменту фінансів та інші органи;</p> <p>3) відповідає за правильність встановлення посадових окладів. Подає на затвердження в Міністерство фінансів України штатний розпис апарату облдержадміністрації та вносить зміни до нього протягом року;</p> <p>4) складає кошторис видатків на утримання апарату облдержадміністрації. Здійснює систематичний попередній і поточний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризацій, правильним та економним витрачанням державних коштів;</p> <p>5) підписує бухгалтерські документи, пов'язані з виконанням кошторису доходів та видатків по бюджетних, позабюджетних та інших коштах, касові та банківські документи. Працює з</p>

	<p>документами з грифом „Таємно” та „Цілком таємно”;</p> <p>6) своєчасно і точно вивіряє операції по всіх рахунках в ГУДКСУ в Тернопільській області. Слідкує за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками. Підписує акти взаємозвірок по розрахунках і платежах;</p> <p>7) перевіряє правильність і достовірність меморіальних ордерів. Веде головну книгу. Слідкує за достовірністю залишків по головній книзі по всіх рахунках і відповідністю їх фактичним залишкам.</p> <p>8) вивчає і візує договори, угоди та інші документи на отримання, придбання або відпуск матеріальних цінностей, на виконання робіт, надання послуг, що оформляються через відділ фінансово-господарського забезпечення апарату. Готує розпорядження (накази) щодо списання об'єктів державної власності, передачі майна, про преміювання працівників, про облікову політику апарату облдержадміністрації тощо.</p> <p>9) вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків, ефективності використання державних коштів.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 5500 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	

		<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал 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) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 744</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		конкурс буде проведено за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 710 об 10.00 25 січня 2018 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Демків Оксана Олександрівна, тел. 52 27 00, kadry4@te.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища в галузі економіки та фінансів за ступенем 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові, матеріальні)
3.	Комунікація та взаємодія	відкритість
4.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) вміння розв’язання конфліктів
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закон України „Про запобігання корупції”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із	Знання: - Кодекс законів про працю України; - Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

<p>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України „Про публічні закупівлі”; - Закон України „Про Державний бюджет України”; - Закон України „Про доступ до публічної інформації”; - Закон України „Про відпустки”; - Закон України „Про відкритість використання публічних коштів”; - Закон України „Про податок з доходів фізичних осіб”; - Закон України „Про електронний цифровий підпис”; - Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації; - актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регулюють сферу фінансів.
---	--

Заступник голови-керівник апарату
обласної державної адміністрації



I.V.ВОНС