



УКРАЇНА

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

ВІД 04.04.2018

м. Тернопіль

№ 81-ог

*Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантної посади
державної служби
в департаменті фінансів*

Відповідно до статей 21, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-ХІІІ „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” та у зв'язку з необхідністю заміщення вакантних посад державної служби

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії „В” – головного спеціаліста відділу фінансового та господарського забезпечення управління фінансового та кадрового забезпечення департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії „В” - головного спеціаліста відділу фінансового та господарського забезпечення управління фінансового та кадрового забезпечення департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації відповідно до спеціальних вимог.

3. Наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців категорії „В” надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях:

vacancy10@nads.gov.ua та інформувати обласну державну адміністрацію про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

4. Провести конкурсний відбір на посаду головного спеціаліста відділу фінансового та господарського забезпечення управління фінансового та кадрового забезпечення 25 квітня 2018 року о 11.00 за адресою м Тернопіль, вул.Грушевського, 8, каб.518

5. Виконання функцій адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посаду державної служби категорій „В” департаменту фінансів покласти на СКАЛЬКО Наталію Орестівну, заступника начальника управління фінансового та кадрового забезпечення – начальника відділу організаційного та кадрового забезпечення, якій забезпечити прийом документів від кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців категорії „В” протягом 15 календарних днів з дня опублікування повідомлення про оголошення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор
департаменту фінансів**



С.І.Скибиляк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту фінансів

від 04.04. 2018 року № 81-од

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу фінансового та господарського забезпечення управління фінансового та кадрового забезпечення департаменту фінансів Тернопільської обласної державної адміністрації

вул.Грушевського, 8, м. Тернопіль, 46021, (0352) 52 10 83

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу з обліку руху коштів на реєстраційних рахунках та в касі департаменту. Здійснює касові операції та несе повну матеріальну відповідальність за збереження готівки в касі. Веде касову книгу, формує меморіальний ордер № 1 „Накопичувальна відомість за касовими операціями”. Веде картки аналітичного обліку готівкових операцій.</p> <p>Підготовляє платіжні доручення:</p> <ul style="list-style-type: none">- для перерахування міжбюджетних трансфертів, одержаних з державного бюджету України бюджетам районів та міським бюджетам міст обласного значення, бюджетам об'єднаних територіальних громад;- на здійснення оплати товарів, робіт та послуг відповідно до укладених договорів в межах взятих бюджетних зобов'язань, згідно затвердженого кошторису. <p>Контролює дотримання обов'язкових вимог законодавства при укладенні договорів про закупівлю. Одержує виписки з реєстраційних рахунків з первинними документами.</p> <p>Групує первинні документи по виписках з рахунків департаменту відкритих в головному управлінні Державної казначейської служби України в Тернопільській області по трансфертах, одержаних з державного бюджету та веде облік руху коштів по рахунках загального та спеціального фондів обласного бюджету.</p> <p>Подає заявки до управління Державної казначейської служби України у Тернопільській області на відкриття рахунків департаменту, як головного розпорядника коштів обласного бюджету;</p> <p>Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.</p> <p>Здійснює аналітичний облік отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків. Виконує бухгалтерські проведення по операціях на реєстраційних рахунках. Формує меморіальні ордери № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду”, № 2-3 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду”, № 6 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”,</p>

Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету.

Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

Перевіряє достовірність первинних документів, прийнятих до обліку, які подаються в процесі казначейського обслуговування.

Подає пропозиції начальнику відділу- заступнику головного бухгалтера щодо покращення організації бухгалтерського обліку виконання кошторису.

Забезпечує дотримання правил оформлення і здавання прибутково- видаткових документів, складає встановлену звітність.

Веде аналітичний облік по рахунках:

- рах. 1512 „Медикаменти і перев'язувальні засоби”;
- рах. 1513 „Будівельні матеріали”;
- рах. 1514 „Пально-мастильні матеріали”
- рах. 1516 „Тара”;
- рах 1515 „Запасні частини ”;
- рах. 1812 „Малоцінні та швидкозношувані предмети”;
- рах 2211 „Готівка у національній валюті”.
- рах 2213 „Грошові документи в національній валюті”.
- рах 2314/1 „Інші рахунки в Казначействі” (депонована зарплата)

Готує оборотні відомості по цих рахунках.

Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.

Здійснює своєчасне оприлюднення відповідно до Закону України від 11.02.2015 №183-VIII „Про відкритість використання публічних коштів ”(зі змінами та розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.09.2015 № 911-р. „Деякі питання створення і функціонування єдиного веб-порталу використання публічних коштів” на єдиному веб-порталі (e-data.gom.ua) інформації:

- про укладені договори на закупівлю товарів, робіт і послуг в департаменті;
- про стан виконання договорів;
- про кількість службових відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження;
- про використання коштів виділених на утримання департаменту.

Володіє основними принципами роботи на комп'ютері та програмним продуктом корпорації Парус (Парус-Бюджет).

Приймає участь в організації та проведенні семінарів-нарад з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Забезпечує правильність застосування постанов Уряду, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, інструкцій Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України в бухгалтерській роботі.

Умови оплати праці		Посадовий оклад - 4800 грн. та інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Строкове призначення на заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця по 17.09.2018
Перелік документів, необхідних для участі у 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 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. Копії документів про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (останній день прийому документів – до 16 год. за адресою м Тернопіль, вул.Грушевського, 8, каб.520
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		25 квітня 2018 року о 11.00 за адресою: 46021 м.Тернопіль, вул.Грушевського, 8, каб.518
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Скалько Наталія Орестівна, тел. (0352) 52 01 27, skalkonataly@gmail.com
Вимоги до професійної компетентності		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи на державній службі	-
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійні знання		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) закон України „Про державну службу”;

		<p>4) закон України „Про запобігання корупції”;</p> <p>5) закон України „Про очищення влади”;</p> <p>6) закон України „Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>7) закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”</p> <p>8) закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;</p> <p>9) інші нормативні акти державних органів влади, що стосуються порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами інструктивними та методологічними документами з питань ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів)</p>
3	Професійні знання	відповідно до посади з урахування вимог спеціальних законів та посадових обов’язків.
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p>
6	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв’язок.</p>
7	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращень;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</p>
8	Технічні вміння	Вміння використовувати офісну техніку, комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, вільне користування законодавчою базою на урядових сайтах. Базові знання в галузі сучасних інформаційних технологій, навички використання програмних засобів, уміння наповнювати бази даних. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
9	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) креативність та ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

Директор
департаменту фінансів



С.І.Скибиляк