

Додаток 4

Затверджено наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області від 02 серпня 2017 року №196-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу економічної діяльності управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Головного управління Держпродспоживслужби в Хмельницькій області

Загальні умови

- Посадові обов'язки:
1. Здійснює координацію та методичне керівництво у сфері обліку та оренди майна. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності;
 2. Розглядає листи від підвідомчих установ та готує накази про списання та передачу запасів Головного управління, контролює їх виконання;
 3. Готує, розглядає та подає на прийняття рішення Держпродспоживслужбою України листи про списання, передачу та продаж необоротних активів, надання їх в оренду від Головного управління та підвідомчих установ Головного управління, контролює їх виконання.
 4. Забезпечує зберігання правовстановлюючих документів, паспортів, актів, свідоцтв та інших підтверджуючих документів на необоротні активи.
 5. Здійснює збір та облік правовстановлюючих документів на майно, що перебуває у державній власності установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
 6. Здійснює облік земельних ділянок, закріплених для обслуговування майна, що перебуває у державній власності установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
 7. Здійснює облік державних установ та організацій, заснованих на основі майна, що перебуває у державній власності підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області;
 8. Здійснює облік майна, що перебуває у державній власності, як апарату Головного управління,

так і підвідомчих установ Держпродспоживслужби Хмельницької області, яке передане в оренду, а також майна, що не використовується;

9. Здійснює контроль у сфері оренди та ефективності використання майна;

10. Готує та вносить пропозиції керівництву для прийняття розпоряджень та рішень по покращенню обліку та ефективному використанні державного майна;

11. Здійснює методичне керівництво з питань управління майном, надає консультативну допомогу з питань управління державним майном;

12. Готує проекти розпорядчих документів для проведення заходів щорічної інвентаризації майна, що належить до державної власності;

13. Оформляє документи, забезпечує їх зберігання відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

14. Бере участь: - у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установи за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу;

- у проведенні інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.

15. Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних (АС «Юридичні особи»).

16. Виконує інші доручення начальника Головного управління, начальника управління.

Умови оплати праці:

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». Посадовий оклад – 3801,00 грн.

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстрокове призначення на посаду

призначення на посаду

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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту, або копія довідки.
5. Заповнена особова картка встановленого зразка.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою

Документи приймаються до 16 год 15 хв. 18 серпня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу:

22 серпня 2017 року о 11:00 год. за адресою: вул. Шевченка, 53, м. Хмельницький, 29000

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: hr@consumerhm.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності **Загальні вимоги**

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, або бакалавра
2. Досвід роботи Без вимог

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1. Освіта

Вища освіта за напрямом підготовки «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», «Фінанси і кредит» або іншими спеціальностями економічного спрямування

2. Знання законодавства

Конституція України, Закон України «Про Державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» Бюджетний кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року №88 (із змінами та доповненнями); Закон України «Про управління об'єктами державної власності», Постанова КМУ «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2007 р. № 1314 (із змінами та доповненнями); Постанова КМУ «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21.09.1998 р. № 1482; Постанова КМУ «Про затвердження Положення про порядок передачі в комунальну власність державного житлового фонду, що перебував у повному господарському віданні або в оперативному управлінні підприємств, установ та організацій» від 06.11.1995 р. № 891; Житловий кодекс української РСР від 30.06.1983 № 5464-Х; 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; основи трудового, господарського, законодавства, Типові правила внутрішнього службового розпорядку, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50

- | | |
|---|--|
| 3. Професійні чи технічні знання | Основи адміністративної роботи. Досвід ведення ділового листування. Знання у сферах відповідно до посадових обов'язків. |
| 4. Спеціальний досвід роботи | Стаж роботи за фахом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання 1С бухгалтерії. |
| 6. Особистісні якості | Вміння обґрунтувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання; оперативність у роботі; аналітичні здібності; врівноваженість; комунікабельність; відповідальність. |

Начальник управління економіки,
бухгалтерського обліку та звітності



О.В. Мельник