**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Директора Департаменту екології та природних ресурсів

Одеської обласної державної адміністрації

від 06.03.2020 р. № 05-ос

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та організаційного забезпечення управління природоохоронних програм, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та організаційного забезпечення Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації,строково (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
|  | | |  |
| Посадові обов’язки | | | -Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.  - Розробляє меморіальні ордера №2, №3, №4, №5, №6, №8, №9, №10, №13, №16, №17.  - Забезпечує контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення первинних документів.  - Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів.  - У проведенні інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.  - Готує дані по відповідних ділянках бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.  - Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних.  - Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.  - Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з керівництвом.  - Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.  -Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій.  - Розглядає запити на фінансування природоохоронних заходів за рахунок Державного та обласного природоохоронних фондів.  - Узагальнює інформацію щодо виконання планів роботи відділу.  - Здійснює листування з питань повноважень відділу. |
| Умови оплати праці | | | 1) посадовий оклад – 5500 грн;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та  підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої  освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною  мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. 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.    Інформація приймається до 17 год. 45 хв. 16 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | | 18 березня 2020 року о 10.00 годині за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, 14 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Лазаренко Юлія Олегівна  тел. (048) 7283533  yulazarenko@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями: економіка, облік і оподаткування, фінанси та кредит, економіка підприємства, облік і аудит, бухгалтерський облік. | |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Лідерство | вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. | |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. | |
| 3. | Ділові якості | організація і контроль роботи;  вміння розв’язання конфліктів;  вміння працювати в команді. | |
| 4. | Особистісні компетенції | вміння управляти своїми емоціями;  розуміння своїх емоцій;  ініціативність;  дисциплінованість;  комунікабельність;  відповідальність | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Бюджетний та Податковий кодекси України;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;  постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», нормативно-правові акти законодавства з організації діловодства, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи архівної справи, інструкцію з діловодства. | |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MSOffice, Internet). | |