ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом виконуючого обов’язки начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації від «14» листопада 2018 року №57\К

**Управління капітального будівництва** **Одеської обласної державної адміністрації оголошує конкурсний відбір на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу фінансового забезпечення та правової роботи управління капітального будівництва**  **Одеської обласної державної адміністрації**

(65107,м. Одеса, вул. Канатна, 83)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Виконує роботу з [ведення бухгалтерського обліку](http://ua-referat.com/%D0%92%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%D1%83) та фінансової звітності;  - забезпечує контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення первинних документів.  -товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;  - приймає участь у проведенні інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, [розрахунків](http://ua-referat.com/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BA%D0%B8) і платіжних зобов'язань;  - виконує роботи з формування, ведення і зберігання [бази даних](http://ua-referat.com/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B8_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%85) бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних;  - виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника та начальника управління;  - приймає участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджує їх з керівництвом;  - готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій;  - здійснює листування з питань повноважень відділу. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 3 600,00 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 | | Безстрокове 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.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції").  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 308 до 18.00 години 28 листопада 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведено за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312, 03 грудня 2018 року о 09.30. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Карпова Олена Леонідівна, м.т. 095-320-50-30, uks\_oda@ukr.net, м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. № 312. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Наявність вищої економічної освіти за профілем бухгалтерського обліку та аудиту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | 1) вимогливість;  2) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  3) вміння активно слухати;  4) оперативність;  5) стратегічне мислення;  7) уміння працювати в команді |
| 2. | Особистісні якості | Ініціативність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України,  Закону України: «Про державну службу»,  Закону 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 охорону праці»;  - 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. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_