

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області
від 23.02.2018 р. № 169-од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б»

начальника відділу економічної діяльності управління фінансів та бухгалтерського обліку Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Забезпечує організацію роботи, пов'язаної з здійсненням державних закупівель відповідно до вимог законодавства.
2. Здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника об'єктів державної власності, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ними, у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.
3. Доводить до підвідомчих установ, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету затверджені Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів плани доходів та видатків коштів, встановлених лімітів щодо чисельності та придбання товарно-матеріальних цінностей на потреби підвідомчих установ, як по загальному так і по спеціальному фондах, для забезпечення їх нормального функціонування та покращення матеріальної бази.
4. Контролює здійснення фінансування підвідомчих установ області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету в системі Держпродспоживслужби України, згідно доведених лімітів та затверджених планів асигнувань.
5. Розробляє та подає до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів пропозиції щодо

формування та розроблення нормативно-правових актів, а саме: проекту бюджету та бюджетного запиту з усіма необхідними розрахунками та обґрунтуваннями.

6. Розглядає кошториси доходів і видатків, плани асигнувань, штатні розписи по підвідомчих установах Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків та подає на затвердження до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів з усіма необхідними розрахунками та обґрунтуваннями.

7. Контролює подання до ГУДКСУ у Чернівецькій області зведених реєстрів затверджених кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах, планів асигнувань по підвідомчих установах Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації.

8. Контролює внесення зміни у встановленому порядку до затверджених кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах, планів асигнувань, штатних розписів підвідомчих установ Держпродспоживслужби Чернівецької області, що включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету.

9. Організовує ведення обліку майна, що перебуває у державній власності та оперативному управлінні Головного управління.

10. Готує розпорядчі документи (накази, розпорядження) щодо створення комісій з питань передачі майна, визначення порядку їх роботи та подає документи з приймання-передачі на затвердження.

11. Організовує підготовку документів для отримання дозволу на списання та/або передачу державного майна, з врахуванням вимог Методичних рекомендацій Держпродспоживслужби України.

12. Організовує контроль виконання договірних

зобов'язань орендодавцями за договорами оренди майна.

13. Організовує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі на земельні ділянки, що перебувають у державній власності та оперативному управлінні Головного управління.

14. Бере участь у межах своєї компетенції у проведенні атестації робочих місць, спеціалістів територіальних органів Держпродспоживслужби Чернівецької області та державних установ, що належать до сфери її управління.

15. Приймає участь у нарадах, семінарах, в разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

16. Приймає участь, при виникненні потреби, у проведенні оперативних перевірок діяльності установ з окремих питань.

17. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Умови оплати праці:

Відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів " із змінами, посадовий оклад - 6000,00грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

Безстроково

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, або копію довідки про результати проходження такої перевірки.

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 минулий рік.*

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).

Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування .

Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 12 березня 2018 року за адресою: м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115.

Дата, час і місце проведення конкурсу:

15 березня 2018 року о 10:00 год. за адресою: 58011, Чернівецька обл., м.Чернівці, вул. Сторожинецька, 115

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:

Хоменко Катерина Петрівна,
тел. (0372) 513508,
e-mail: kat_vetfincv@i.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Вища освіта фінансово-економічна, не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

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 Вільне володіння державною мовою державною мовою

Вимоги до компетентності

1. Професійні знання Здійснення державних закупівель відповідно до вимог законодавства.
Розроблення бюджетного запиту з усіма необхідними розрахунками та обґрунтуваннями.
Розроблення кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків та штатних розписів.
Внесення зміни у встановленому порядку до затверджених кошторисів доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах, планів асигнувань, штатних розписів.
Ведення обліку майна.
Підготовка розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) щодо створення комісій з питань передачі майна, визначення порядку їх роботи та подання документів з приймання-передачі на затвердження.
Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі на земельні ділянки, що перебувають у державній власності та оперативному управлінні Головного управління.
2. Основи адміністративної роботи Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням
3. Прийняття ефективних рішень Здатність приймати вчасні та виважені рішення, аналіз альтернатив, чітке бачення результату.
4. Розуміння пріоритетів державної служби Розуміння цілей державної служби.
5. Орієнтованість на якість і результат Вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання.
6. Знання сучасних інформаційних технологій Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

7. Особистісні якості Врівноваженість, комунікабельність, порядність, відповідальність, вміння працювати в стресових ситуаціях, професіоналізм, цілеспрямованість, пунктуальність, оперативність.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із знанням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: «Про очищення влади», Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Закон України «Про управління об'єктами державної власності», Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України «Про оренду державного та комунального майна».

* Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 “Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за № 958/29088, з **01 січня 2017 року** подання декларацій здійснюється згідно з Законом України “Про запобігання корупції” шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використання програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.