



АПАРАТ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

12.02.2018

Хмельницький

№ 6 - НК

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Відповідно до статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату Хмельницької обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (додаються).

3. Відділам з питань персоналу та нагород (Ю. Мамчур), відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення (В. Пастернак) апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення конкурсу на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та передачу цього наказу Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
адміністрації

Ю. Бирка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
обласної державної адміністрації
12.02.2018 № 6-нк

У М О В И

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” –
начальника управління фінансово-господарського забезпечення апарату
Хмельницької обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>планує роботу управління, контролює вчасне виконання передбачених планами роботи заходів;</p> <p>організовує роботу відділів управління: фінансового забезпечення – у частині бухгалтерського обліку, звітності та фінансового контролю; господарського забезпечення – у частині матеріально-технічного та господарського забезпечення, забезпечує виконання завдань, покладених на управління;</p> <p>забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи та інформаційних технологій оброблення облікових даних;</p> <p>здійснює організацію підготовчих робіт з бюджетного планування, визначає структуру кошторису витрат установи, погоджує його з керівником та подає його на затвердження у Міністерство фінансів України, контролює його виконання;</p> <p>на підставі лімітної довідки, отриманої від Департаменту фінансів, складає кошторис видатків та план асигнувань, вносить при необхідності до них відповідні зміни;</p> <p>складає штатний розпис згідно із затвердженою структурою, схемами посадових окладів, фондом заробітної плати, вносить до них зміни, зумовлені появою нових посад та зміною розміру посадового окладу;</p> <p>розраховує річний фонд заробітної плати, здійснює контроль за дотриманням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення посадових окладів, доплат, встановленням розміру надбавок у межах річних кошторисних призначень;</p>

	<p>організовує та контролює рух фінансових ресурсів установи з метою найбільш ефективного їх використання. Проводить аналіз використання кошторисних призначень, здійснює їх вчасний перерозподіл;</p> <p>організовує дослідження й аналіз витрат споживання електроенергії, транспортних витрат, витрат на утримання апарату облдержадміністрації з метою визначення політики управління витратами та виявлення резервів їх зменшення;</p> <p>контролює розрахунки з постачальниками і підрядчиками відповідно до взятих зобов'язань у межах кошторисних призначень;</p> <p>здійснює контроль за складанням річного плану закупівель, внесенням змін до нього, за його виконанням;</p> <p>на основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання бухгалтерської та фінансової, статистичної звітності установи, підписання та подання її у встановлені строки користувачам;</p> <p>здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотриманням технології обробки бухгалтерської інформації і порядком документообігу;</p> <p>здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, збереженням майна установи;</p> <p>бере участь у проведенні інвентаризації та оформленні її результатів, підготовці матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи;</p> <p>проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб стосовно обліку та зберігання майна, яке знаходиться на їх відповідальному зберіганні;</p> <p>розробляє положення про преміювання працівників та умови матеріального стимулювання, бере участь у підготовці проекту колективного договору;</p> <p>за наявності коштів визначає на основі чинних положень суму, яка спрямовується на преміювання працівників апарату та керівного складу адміністрації;</p>
--	--

	<p>розробляє і вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції щодо:</p> <p>проектів штатного розпису, кошторису витрат апарату обласної державної адміністрації та розрахунків до них;</p> <p>використання бюджетних коштів та їх економії;</p> <p>використання коштів фонду заробітної плати;</p> <p>щодо коштів, які можна спрямувати на преміювання працівників апарату;</p> <p>положення про управління, функціональних обов'язків і посадових окладів його працівників;</p> <p>проектів розпорядчих, нормативних, інструктивно-методичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління;</p> <p>планування роботи управління;</p> <p>забезпечує контроль, розподіл та використання публічних коштів з подальшим оприлюдненням відповідної інформації у відкритих базах даних та реєстрах;</p> <p>здійснює контроль за належним забезпеченням, вчасним ремонтом систем електро-, водо-, теплопостачанням; економним використанням енергоресурсів;</p> <p>контролює закупівлю, зберігання, економне та раціональне використання активів установи, контролює отримання послуг з ремонту приміщення, техніки, тощо;</p> <p>контролює належне утримання, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів обласної державної адміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000,0 грн., інші виплати – відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

	<p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін подання документів до 27 лютого 2018 року включно до 18 год.15 хв.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 29005, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 211-212</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс буде проведено 02 березня 2018 року об 11.00 за адресою: м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2, каб. 114
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гурна Олена Миколаївна, тел. (0382) 65-72-26, personnel2@adm-km.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	вища освіта за ступенем не нижче магістра за спеціальністю фінанси
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 державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

1	Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість

4	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: “Про державну службу”; “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)	Бюджетний, Податковий кодекси, Кодекс законів про працю, Кодекс про адміністративні порушення. Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; “Про оплату праці ”; “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”; “Про електронні документи та електронний документообіг”. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регулюють організацію бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, контролюють цільове та ефективне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування

Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату адміністрації

Ю. Мамчур