

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Тернопільській області

від 06.02.2018 року № 25 – ОД

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б»  
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності  
Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності  
Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад обліку в бюджетних установах, установлених законодавством України;
3. Організовує облік грошових надходжень, товарно – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності.
4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності.
5. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
6. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Умови оплати праці:

Посадовий оклад 6000 грн.

Надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

Інформація про строковість чи безстроковість 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 або копію довідки встановленої форми про результати 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.

*Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.*

Документи приймаються до 16<sup>45</sup> год.  
23 лютого 2018 року за адресою: м. Тернопіль,  
вул. Микулинецька, 20, 2 поверх

Дата, час і місце проведення конкурсу:

02 березня 2018 року о 10<sup>00</sup> год.  
За адресою: м. Тернопіль, вул. Чернівецька, 24

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

Кульба Тетяна Ігорівна,  
тел.(0352) 52-10-90,  
e-mail: tetianakulba87@gmail.com

### **Кваліфікаційні вимоги**

Освіта

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства, іншими спеціальностями економічного або бухгалтерського

спрямування

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

Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	досягнення кінцевих результатів; вміння обґрунтовувати власну позицію
2. Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання
3. Комунікації та взаємодія	відкритість
4. Управління організацією роботи та персоналом	вміння працювати в команді та керувати командою; організація і контроль роботи
5. Особистісні компетенції	дисципліна і системність; вміння працювати в стресових ситуаціях

### 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про здійснення державних закупівель»; Закон України «Про пенсійне забезпечення»; Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з втратою працездатності та витратами зумовленими похованням»; Господарський кодекс України; Бюджетний Кодекс України, інші нормативно – правові акти, що регулюють бюджетні відносини та фінансово - господарську діяльність бюджетних

установ.

3. Професійні чи технічні знання  
Знання законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності
4. Знання сучасних інформаційних технологій  
Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).