

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Львівській області  
від "23" лютого 2017 року № 26/вн

**УМОВИ****проведення конкурсу**

на заміщення вакантної посади державного службовця категорії "Б"  
заступника начальника відділу фінансово-економічної роботи та моніторингу надходжень до  
бюджету регіонального відділення ФДМУ по Львівській області

<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймає участь у розробці наказів, положень та інших документів, здійснює розробку та виконання службових документів, що стосуються її компетенції.</li> <li>2. Приймає участь в підготовці бюджетних запитів кошторисів, здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.</li> <li>3. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.</li> <li>4. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам регіонального відділення, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці, здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення по нарахуванню заробітної плати.</li> <li>5. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків заробітних плат і службовців, інших виплат та платежів.</li> <li>6. Готує та формує звіти до пенсійного фонду, фонду соціального захисту, фонду соціального захисту на випадок безробіття, статуправління, УДК, ФДМУ, ДПА, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх для передачі в архів.</li> <li>7. Веде на основі відомостей виплату заробітної плати працівникам регіонального відділення, готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати на заробітну плату працівникам установи.</li> <li>8. Організовує видачу працівникам установи довідок про розмір заробітної плати, веде облік руху необоротних активів, проводить нарахування зносу необоротних активів та їх індексацію, забезпечує ведення книги обліку путівок, веде облік руху товарно-матеріальних цінностей.</li> <li>9. Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності, організовує роботу з документами у відповідності з діючим законодавством.</li> <li>10. Виконання інших доручень керівництва регіонального відділення та начальника відділу.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4300,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі наявності)</p>

<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p style="text-align: center;">призначення на посаду безстрокове</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копію паспорта громадянина України.</li> <li>2. Дві фотокартки.</li> <li>3. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>4. Письмову заяву, в якій претендент на зайняття посади повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або надає копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку).</li> <li>5. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>6. Заповнену особову картку державного службовця (затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156).</li> <li>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік згідно зі статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ol> <p>Термін прийняття документів – <b>15 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби та РВ ФДМУ по Львівській області, а саме по <b>13 березня 2017 року</b>.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p><b>17 березня 2017 року о 12.00</b> м. Львів, вул. Січових Стрільців 3, каб.15</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p><b>Лапка Наталія Іванівна, тел. (032) 261-62-38, електронна адреса: kadry_46@spfu.gov.ua</b></p>

<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги*</b>	
<b>Освіта</b>	Вища освіта в галузі економіки та фінансів, ступінь магістр (спеціаліст)
<b>Досвід роботи</b>	Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги**</b>	
<b>Освіта</b>	Наявність вищої освіти в галузі економіки та фінансів, ступінь магістр (спеціаліст)
<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України "Про Фонд державного майна України";</li> <li>3. Закон України "Про державну службу";</li> <li>4. Закон України "Про запобігання корупції";</li> <li>5. Закон України "Про Державну програму приватизації";</li> <li>6. Бюджетний кодекс України;</li> <li>7. Податковий кодекс України;</li> <li>8. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";</li> <li>9. Закон України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік;</li> <li>10. Наказ МФУ від 26.06.2013р. № 611 "Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ";</li> <li>11. Наказ МФУ від 24.01.2012р. № 44 "Про затвердження порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів";</li> </ol> <p>Інші нормативно-правові акти, які регулюють державну політику в сфері організації фінансової роботи та контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів.</p>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практика застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.</li> <li>2. Вміння реалізовувати плани роботи відділу, щодо виконання ним завдань, визначених Положенням про відділ; збирання даних, що стосуються роботи відділу.</li> <li>3. Здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт, пов'язаних з напрямками діяльності відділу.</li> <li>4. Знання сучасних інформаційних технологій.</li> </ol>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Вміння на практиці застосовувати законодавство з питань, що належать до компетенції відділу, працювати в системі ІС-ПРО.
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	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.

<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Наявність аналітичних здібностей.</li><li>- Дисципліна і системність.</li><li>- Самоорганізація та орієнтація на розвиток.</li><li>- Дипломатичність та гнучкість.</li><li>- Вміння працювати в стресових ситуаціях.</li></ul>
---------------------------	--

\* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

\*\* Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.