

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом виконуючого обов'язки  
начальника Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Одеській області  
від " 05 " листопада 2021 р. № 3311

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
заступника начальника відділу економічної діяльності  
Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності  
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює поточний контроль за веденням діловодства, збереженням документів в відділі. Контролює роботу посадових осіб відділу з документами у відповідності до чинного законодавства.</li><li>2. Сприяє начальнику відділу в забезпеченні ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативно – правовими актами України з питань бухгалтерського та фінансового обліку , з урахуванням особливостей діяльності Головного управління і технології оброблення облікових даних.</li><li>3. Бере участь і підготовці та подані періодичної звітності по Головному управлінню.</li><li>4. Контролює реалізацію заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.</li><li>5. Готує начальнику відділу інформацію, необхідну для прийняття рішення про розподіл коштів державного бюджету, виділених на утримання установ Головного управління; надає пропозиції щодо їх розподілу; приймає та узагальнює кошториси, штатні розписи, зміни до них по підпорядкованим організаціям Головного управління по загальному фонду та спеціальному фонду Державного бюджету.</li><li>6. Проводить аналіз фінансової звітності, готує проекти наказів і розпоряджень з питань фінансової дисципліни та надає їх начальнику відділу.</li><li>7. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в</li></ol>

	<p>Головному управлінню, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Головного управління.</p> <p>8. Контролює роботу із приймання, зберігання, обліку, видачі товарно – матеріальних цінностей.</p> <p>9. Узагальнює інформацію для підготовки звітів, планів робіт, актів на списання, а також оперативні відомості по відділу, та надає їх на розгляд начальнику Управління.</p> <p>10. Несе інші обов'язки необхідні для забезпечення виконання відділом покладених на нього завдань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700,00 грн., інші виплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul> <p>3. 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує</p>

	<p>рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 30 хв. 17 листопада 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	23 листопада 2021 року о 10:00 годині
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, вулиця 7-а Пересипська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шашоріна Юлія Олександрівна, тел. (048) 712-03-44, e-mail: <a href="mailto:kadry@odesa.consumer.gov.ua">kadry@odesa.consumer.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	Освіта вища освіта за освітнім ступенем магістра за економічним напрямом
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
4	Володіння іноземною мовою не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2	Прийняття ефективних рішень - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3	Аналітичні здібності - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.

4	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян»
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», Бюджетний кодекс України, нормативно-правові акти України та методичні матеріали з питань бухгалтерського обліку та звітності; нормативно-правові акти України, якими регулюються питання вартості адміністративних та інших державних послуг, які надаються Головним управлінням та підпорядкованими, та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності