Додаток

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

від 25.01.2022 № 05-к

УМОВИ   
 **проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "Б" – на посаду завідувача сектору бухгалтерського обліку**

**та економіки – головного бухгалтера**

Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | керівництво діяльністю сектору бухгалтерського обліку та економіки Служби, контроль роботу головного спеціаліста Сектору;  ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності (ІС ПРО, HRMIS);  складання штатного розпису Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці згідно кошторису;  складання кошторису та помісячного плану асигнувань згідно з лімітними довідками про бюджетні асигнування;  забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;  здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;  складання місячної, квартальної та річної звітності;  участь в проведенні інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей;  забезпечення якісного внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту за фінансово-господарською діяльністю Служби для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів по нарахуванню і виплаті заробітної плати працівникам та утримання Служби, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог, запобіганням фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності;  забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених на Сектор завдань і функцій; виконання інших доручень начальника Служби, що стосуються діяльності Сектору. Виконання функцій з підготовки проектів документів з питань, що стосуються компетенції Сектору. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6300 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове;  строк призначення особи, яка досягла 65-ти річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з  [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98).  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  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).  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;    **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 21 лютого 2022 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | 25 лютого 2022 року о 13 год. 00 хв.    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування 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 | Костова Любов Андріївна,  тел. (048) 786 - 90-40  e-mail: dls.od@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціаліста) економічного напряму |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах 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. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити висновки |
| 2 | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення (ІС ПРО, HRMIS) для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| 5. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Бюджетного кодексу України;  - Податкового кодексу України;  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - Закону України «Про публічні закупівлі» |