

Главная группа должностей категории «руководители» по направлению деятельности «Бухгалтерский учет» (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности)

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- обеспечивает ведение бюджетного учета средств областного бюджета по операциям, связанным с исполнением бюджетной сметы Департамента;
- организует работу по составлению периодической, годовой бюджетной отчетности по средствам областного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными назначениями по разделу «Здравоохранение»;
- осуществляет контроль за своевременностью расчетов, возникающих в процессе исполнения санкционированных расходов бюджетной сметы Департамента, с юридическими и физическими лицами;
- контролирует правильность составления журналов операций:
 - Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
- ведет журнал «Главная книга»;
- осуществляет контроль за своевременной сдачей периодической, годовой бюджетной отчетности от подведомственных Департаменту учреждений;
- оказывает методологическую помощь подведомственным Департаменту учреждениям по вопросам ведения бюджетного учета и составления отчетности;
- организует полный учет поступающих денежных средств, имущества, заработной платы, уплаты налогов, и своевременное их отражение в бухгалтерском учете;
- проводит ежемесячный анализ исполнения бюджета в целях обеспечения контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества;
- осуществляет контроль за составлением и предоставлением налоговой и бюджетной отчетности Департамента в установленные сроки;
- осуществляет рациональное и полное использование выделенных средств; осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризации имущества по Департаменту;
- по необходимости представляет в установленном порядке необходимую информацию, вытекающую из данных бюджетного учета и отчетности, а также материалов для рассмотрения и подготовки решений по итогам финансовой деятельности и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет систематизацию и учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности, анализа, контроля и других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб и доведение этих материалов в установленном порядке до подведомственных учреждений;
- осуществляет предварительный контроль соответствия заключаемых государственных контрактов (договоров) Департаментом объемам ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств;
- внедряет и использует современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ в отделе;

- предоставляет в отдел экономики, планирования и финансирования лимит финансирования на каждый месяц текущего года;
- ведение учета материальных ценностей (поступление и их передача учреждениям здравоохранения Ивановской области в части закупок антибактериальных и противотуберкулезных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя;
- представляет отчет о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета, на осуществление органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению контроля за соответствием качества оказываемой медицинской помощи федеральным стандартам в сфере здравоохранения и по лицензированию медицинской деятельности, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических и психотропных веществ;
- представляет отчет о расходовании предоставленных субвенций на осуществление органом государственной власти субъекта Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по организации обеспечения граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;
- ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по аппарату Департамента здравоохранения Ивановской области, по программам «Сахарный диабет», «Артериальная гипертензия», «Вакцинопрофилактика», «Дети Ивановской области», производит передачу медикаментов учреждениям здравоохранения Ивановской области. Составляет отчет по дебиторской и кредиторской задолженности, Ведет журнал - операций № 4 и оборотные ведомости; проводит сверку расчетов с организациями.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационные требования: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Специальность (направление подготовки): «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет».

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

от 35000 руб. до 44000 руб.

ГРУППА И КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТИ

Главная, Руководители

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии 3x4 см.;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) *заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)* или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, *заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)*;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Время и место приема документов:

Пн-чт с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),

пт. с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),

г. Иваново, Шереметьевский проспект, д. 1, каб. 411

СРОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

с 07 февраля 2018 г. до 27 февраля 2018 г.

СРОК, ДО ИСТЕЧЕНИЯ КОТОРОГО ПРИНИМАЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ

по 27 февраля 2018 г. включительно

ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

16 марта 2018 г.

УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Рабочий день: понедельник-четверг с 9:00- 18:00, пятница с 9:00 -16:45

Перерыв для отдыха и питания с 13:00-13:45.

Ненормированный рабочий день.

Государственные гарантии на гражданской службе определены главой 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Расположение служебного места по должности: г. Иваново, проспект Шереметевский, д. 1.

ТИП СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

Бессрочный

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- основы права, экономики, организации труда, производства;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Министерства здравоохранения РФ;
- Законы Ивановской области;
- постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ивановской области, касающиеся вопросов, входящих в круг его обязанностей;
- основы государственного и муниципального управления; Положение о Департаменте здравоохранения Ивановской области;
- служебный распорядок Департамента здравоохранения Ивановской области;
- основы гражданского, трудового законодательства;
- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты; Основы управления персоналом;
- положение о защите персональных данных работников Департамента здравоохранения Ивановской области;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Департаментом;
- основы права и экономики;
- социально-политические аспекты развития общества;
- аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие умений:

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения;

- подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения, организационной работы;
- подготовки проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности;
- подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнению перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки претензий, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте здравоохранения Ивановской области.

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Рассмотрение документов, индивидуальное собеседование.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме