ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Чернігівської обласної

державної адміністрації

30 вересня 2021 року № 83-к

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» – завідувача сектору фінансування та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | 1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за покладені на сектор обов’язки, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку.3. Подає директору Департаменту пропозицiї щодо:- визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi Департаменту i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями;- вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових ресурсів Департаменту;- удосконалення порядку здiйснення поточного контролю.4. Пiдписує звiтнiсть та документи Департаменту, якi є пiдставою для:- перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);- проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв;- оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна;- проведення iнших господарських операцiй.5. Забезпечує у Департаменті в межах наданих повноважень:- вiдображення у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй;- складення бухгалтерської звiтностi;- контроль за цiльовим та ефективним використанням фiнансових ресурсiв;- контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна Департаменту;- проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг; - контроль за вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди;- облік бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням;- складає паспорт бюджетної програми (у разi застосування програмно-цiльового методу в бюджетному процесi);- контроль за вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;- контроль за станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської заборгованостi;- контроль за оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;- контроль за розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв сектору;- усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв;- погоджує та готує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановлення премій та надбавок працівникам;6. Погоджує проєкти договорiв (контрактiв), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна Департаменту.7. Виконує інші доручення, пов’язані з роботою сектору. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300, 00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-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. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.**Документи подаються** до 17 год. 00 хв. 08 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n200) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | 12 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (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) | вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (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 | Кривенко Катерина Володимирівнател. (0462) 67-86-94e-mail: did\_post@cg.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано галузь знань – «Управління та адміністрування», спеціальність «Облік і оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта. |
| 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 володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. |
| **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 аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2. | Робота з великими масивами інформації | -здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;-вміння систематизувати великий масив інформації;-здатність виявляти 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 для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи 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). |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4976);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n2) "Про державну службу";[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n2) "Про запобігання корупції"та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавствау сфері | Знання:Бюджетного кодексу України;Податкового кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»  |

Головний спеціаліст – юрисконсульт

відділу взаємодії з громадськими

об’єднаннями управління з питань

внутрішньої політики та зв’язків

з громадськістю Департаменту

інформаційної діяльності та комунікацій

з громадськістю Чернігівської обласної

державної адміністрації Катерина КРИВЕНКО