

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
капітального будівництва
облдержадміністрації
27 квітня 2018 року №52

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління капітального
будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Веде облік комунальних надходжень і перерахувань по рахунку 2113, 2117, 2117/1.
2. Веде облік розрахунків з іншими кредиторами по рахунку 6415 з субрахунками.
3. Передає згідно авізо з балансу Управління закінчені будівництвом об'єкти експлуатуючим організаціям.
4. Складає меморіальні ордени №4, 6, 9, 10, 13, 16, 17 з субрахунками.
5. Веде облік витрат по капітальних вкладеннях та складає оборотні відомості по рахунках 5411 з субрахунками.
6. Здійснює аналіз ефективності управління ДКП «Готель «Слов'янський». Надає щоквартально до Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації інформацію щодо оцінки ефективності управління ДКП «Готель «Слов'янський».
7. Перевіряє фінансовий план ДКП «Готель «Слов'янський» та контролює його виконання. Надає щоквартально до Департаменту економічного розвитку облдержадміністрації звіти щодо виконання показників фінансового плану ДКП «Готель «Слов'янський».
8. Виконує роботу з формування, ведення і зберігання даних бухгалтерської інформації.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова 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.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17 години,

16 травня 2018 року.

Конкурс проводиться о 10 годині

18 травня 2018 року

за адресою:

вул. Єлецька, 11, каб.9, м. Чернігів, 14000.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кравченко Ірина Михайлівна

тел. (0462) 4-15-72

*e-mail:*ukb_kadr1@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань: «Управління та адміністрування», за спеціальністю – «Фінанси»; «Облік та оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------|--------------------------------------|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань |
| 2 | Командна робота та взаємодія |
| 3 | Сприйняття змін |
| 4 | Технічні вміння |
| 5 | Особистісні компетенції |
- | |
|---|
| 1) вміння працювати з інформацією; |
| 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 1) вміння працювати в команді; |
| 2) уміння ефективної координації з іншими. |
| 3) виконання плану змін та покращень; |
| 4) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; |
| 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 1) відповідальність; |
| 2) системність і самостійність в роботі; |
| 3) орієнтація на саморозвиток. |

Професійні знання

- 1 **Вимога**
Знання законодавства

Компоненти вимоги

Знання:

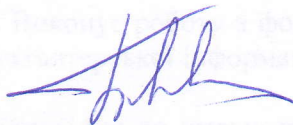
- 1) Конституції України;
- 2) Закону України «Про державну службу»;
- 3) Закону України «Про запобігання корупції».

- 2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ)

Знання:

- 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 2) Закону України «Про звернення громадян»;
- 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 4) Бюджетний кодекс;
- 5) Податковий кодекс;
- 6) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 7) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- 8) інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Державного казначейства України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в державному секторі;
- 7) основи загального діловодства;
- 8) правила етичної поведінки;
- 9) володіння мовними нормами та культурою мовлення.

Начальник Управління



Б.М.Нечепа