ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Управління капітального будівництва облдержадміністрації

«26» листопада 2019 №209-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.2. Підписує звітність та документи, які є підставою для: - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; - проведення інших господарських операцій.3. Відмовляєу прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Управління, заступників начальника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.4. Здійснює контроль за: - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням; - складенням звітності; - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Управління; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі)тавідповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - станом погашеннята списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.5. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам. |
| **Умови оплати праці**  | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6480,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково. |
| **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 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші (за бажанням)).**Документи подаються:** до 17:00 години, 11 грудня 2019 року, ***за адресою*** вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | 16 грудня 2019 року, о 10:00**за адресою:**вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000. |
| **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) 640-347***e-mail:***ukb\_kadr1@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта**  | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажана галузь знань: *«Фінанси», «Облік та оподаткування».* |
| **2** | **Досвід роботи**  | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.  |
| **3****4** | **Володіння державною мовою****Володіння іноземною мовою** | Вільне володіння державною мовою.Володіння іноземною мовою не є обовʼязковим. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | ***Вимога*** | ***Компоненти вимоги*** |
| **1** | **Уміння працювати з компʼютером** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office), використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **2** | **Ділові якості** | досягнення кінцевих результатів;організація і контроль роботи;вміння розподіляти роботу;вміння працювати в команді. |
| **3** | **Особистісні якості** | ініціативність;дисциплінованість;комунікабельність;відповідальність. |
|  | ***Вимога*** | **Професійні знання*****Компоненти вимоги*** |
| **1** | **Знання законодавства** | 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 структурний підрозділ)** | Знання:1. Бюджетного кодексу України;2. Податкового кодексу України;3. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;4. Закону України «Про державний бюджет України»;5. Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. |

Начальник відділу з питань

управління персоналом Управління

капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації Ірина КРАВЧЕНКО