ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

19 січня 2022 року № 21-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі –Управління).  2. Нараховує амортизацію основних засобів та нараховує ліквідаційну вартість.  3. Здійснює облік:  - основних засобів, малоцінного інвентарю, необоротних активів, обладнання та матеріалів;  - надходжень та витрат по капітальних інвестиціях;  - розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.  4. Проводить звірку взаємних розрахунків з постачальниками за надані послуги та організаціями за отримані товари, послуги, тощо.  5. Формує меморіальні ордери по господарським операціям щомісячно.  6. Здійснює ведення:  - обліку надходжень та витрат по капітальних інвестиціях та складання оборотних відомостей по рахунку 1311 з субрахунками;  - журналу вхідної кореспонденції.  7. Передає з балансу Управління згідно авізо та Актів приймання-передачі закінчених об’єктів будівництва та об’єктів незавершеного будівництва експлуатуючим організаціям.  8. Складає:  - паспорти бюджетних програм місцевого бюджету на відповідний рік;  - звіти про виконання паспортів бюджетних програм на відповідний рік.  9. Здійснює підготовку:  - проєктів наказів про затвердження та внесення змін до паспортів бюджетних програм місцевого бюджету за відповідний рік;  - відповідних проєктів відповідей на документи, що надійшли до розгляду з питань, що стосується його компетенції. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 гривень, 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.  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](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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  4. Копія Державного сертифіката 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 17:00 26 січня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 28 січня 2022 року о 14 год. 30 хв.  вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (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. Єлецька, 11, м. Чернігів, (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 | | Богдановська Лілія Миколаївна,  тел. (0462) 640-347  адреса електронної пошти:  ukb\_kadr@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажана спеціальність «Фінанси», «Облік і оподаткування». |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами Управління, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 4. | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: - [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08 вересня 2017 року № 755, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284 |

Начальник відділу з питань управління

персоналом Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Лілія БОГДАНОВСЬКА