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