

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_\_\_\_

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Департаменту з питань  
цивільного захисту та оборонної роботи Чернігівської обласної державної  
адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює облік матеріальних цінностей, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.
2. Готує і проводить річну інвентаризацію; наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів; бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань, оформленні матеріалів інвентаризації.
3. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
4. Складає бухгалтерську звітність, забезпечує своєчасне подання звітів до відділів статистики, Пенсійного фонду, фондів соціального страхування, фіскальної служби.
5. Готує та відображає звітність в електронних програмах Medoc, OPZ, K\_Files, Є-Дата.
6. Здійснює своєчасну підготовку і оплату документів для перерахування коштів за податками, платежами, страхуванням.
7. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про: використання автотранспорту в Департаменті; розрахунки з постачальниками, різними дебіторами і кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; облік фінансових зобов'язань в органах Держказначейства; нарахування лікарняних та відряджень.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 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.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

16 березня 2017 року, о 10:00

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

*e-mail:* derzh@regadm.gov.ua.

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.   |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.                        |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта               | Вища, галузь знань «Управління та адміністрування», спеціальність – «облік і оподаткування» |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;<br>2) Бюджетний кодекс України;<br>3) Податковий кодекс України;    |

- 4) Закон України «Про державну службу»;
  - 5) Закон України «Про запобігання корупції»;
  - 6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
  - 7) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
  - 8) Національні стандарти (положення) бухгалтерського обліку в державному секторі;  
інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку.
- 
- |   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 3 | Професійні знання                    | 1) Законодавство у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності;<br>2) основ загального діловодства;<br>3) правил етичної поведінки;<br>4) володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.   |
| 5 | Командна робота та взаємодія         | 1) Уміння ефективної координації з іншими;<br>2) вміння працювати в команді.  |
| 6 | Сприйняття змін                      | 1) Виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись.  |
| 7 | Технічні вміння                      | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.             |
| 8 | Особистісні компетенції              | 1) Відповідальність;<br>2) системність і самостійність у роботі;<br>3) орієнтація на саморозвиток.  |

**Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**Н.А. Романова**