ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Чернігівської обласної

державної адміністрації

30 вересня 2021 року № 83-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «Б» – завідувача сектору фінансування та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов'язки | | | | 1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.  2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за покладені на сектор обов’язки, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням пiд час ведення бухгалтерського облiку.  3. Подає директору Департаменту пропозицiї щодо:  - визначення облiкової полiтики, змiни обраної облiкової полiтики з урахуванням особливостей дiяльностi Департаменту i технологiї оброблення облiкових даних, у тому числi системи та форм внутрiшньогосподарського (управлiнського) облiку та правил документообiгу, додаткової системи рахункiв i регiстрiв аналiтичного облiку, звiтностi та контролю за господарськими операцiями;  - вибору та впровадження унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових ресурсів Департаменту;  - удосконалення порядку здiйснення поточного контролю.  4. Пiдписує звiтнiсть та документи Департаменту, якi є пiдставою для:  - перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);  - проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв;  - оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна;  - проведення iнших господарських операцiй.  5. Забезпечує у Департаменті в межах наданих повноважень:  - вiдображення у бухгалтерському облiку всiх господарських операцiй;  - складення бухгалтерської звiтностi;  - контроль за цiльовим та ефективним використанням фiнансових ресурсiв;  - контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачi) рухомого та нерухомого майна Департаменту;  - проведення розрахункiв при здiйсненнi оплати товарiв, робiт та послуг;  - контроль за вiдповiднiстю перерахованих коштiв обсягам виконаних робiт, придбаних товарiв чи наданих послуг згiдно з умовами укладених договорiв, у тому числi договорiв оренди;  - облік бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням;  - складає паспорт бюджетної програми (у разi застосування програмно-цiльового методу в бюджетному процесi);  - контроль за вiдповiднiстю платежiв взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;  - контроль за станом погашення та списання вiдповiдно до законодавства дебiторської заборгованостi;  - контроль за оформленням матерiалiв щодо нестачi, крадiжки грошових коштiв та майна, псування активiв;  - контроль за розробленням та здiйсненням заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни працiвникiв сектору;  - усунення порушень i недолiкiв, виявлених пiд час контрольних заходiв;  - погоджує та готує документи, пов'язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановлення премій та надбавок працівникам;  6. Погоджує проєкти договорiв (контрактiв), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цiльового використання бюджетних коштiв та збереження майна Департаменту.  7. Виконує інші доручення, пов’язані з роботою сектору. |
| Умови оплати праці | | | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300, 00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови 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 або четвертою 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 сертифікату 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 год. 00 хв. 08 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n200) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | | | 12 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | | | вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (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. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (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 | | | | Кривенко Катерина Володимирівна  тел. (0462) 67-86-94  e-mail: [did\_post@cg.gov.ua](mailto:did_post@cg.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано галузь знань – «Управління та адміністрування», спеціальність «Облік і оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта. |
| 2. | | Досвід роботи | | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2. | | Робота з великими масивами інформації | -здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  -вміння систематизувати великий масив інформації;  -здатність виявляти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 3. | | 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 |
| 4. | | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4976); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n2) "Про державну службу"; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n2) "Про запобігання корупції"  та іншого законодавства |
| 2. | | Знання законодавства  у сфері | | Знання:  Бюджетного кодексу України;  Податкового кодексу України;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» |

Головний спеціаліст – юрисконсульт

відділу взаємодії з громадськими

об’єднаннями управління з питань

внутрішньої політики та зв’язків

з громадськістю Департаменту

інформаційної діяльності та комунікацій

з громадськістю Чернігівської обласної

державної адміністрації Катерина КРИВЕНКО