

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Управління  
капітального будівництва

облдержадміністрації

«16» листопада 2019 № 209-п

## 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. Відмовляє у 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 Управлінням;
- 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) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управлінням;
- 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 2<sup>1</sup> 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.
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](mailto:ukb_kadr1@cg.gov.ua)

**Кваліфікаційні вимоги**

**1 Освіта**

Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажана галузь знань: «Фінанси», «Облік та оподаткування».

- |   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| 2 | <b>Досвід роботи</b>             | 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 | <b>Володіння державною мовою</b> | Вільне володіння державною мовою.  |
| 4 | <b>Володіння іноземною мовою</b> | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.   |

**Вимоги до компетентності**

*Вимога*

*Компоненти вимоги*

- |   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | <b>Уміння працювати з комп'ютером</b> | 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 | <b>Ділові якості</b>                  | досягнення кінцевих результатів;<br>організація і контроль роботи;<br>вміння розподіляти роботу;<br>вміння працювати в команді.   |
| 3 | <b>Особистісні якості</b>             | ініціативність;<br>дисциплінованість;<br>комунікабельність;<br>відповідальність.  |

**Професійні знання**

*Вимога*

*Компоненти вимоги*

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | <b>Знання законодавства</b>  | Знання:<br>1. Конституції України;<br>2. Закону України «Про державну службу»;<br>3. Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2 | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> | Знання:<br>1. Бюджетного кодексу України;<br>2. Податкового кодексу України;<br>3. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;<br>4. Закону України «Про державний бюджет України»;<br>5. Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. |

Начальник відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації



Ірина КРАВЧЕНКО