

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації

15.07 2021 р. № 61

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює нарахування заробітної плати, інших грошових виплат працівникам Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з використанням програми IS-PRO, облік нарахувань на заробітну плату та утримань із заробітної плати згідно чинного законодавства;
- 2) складає на підставі первинних документів меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;
- 3) заповнює особові рахунки працівників Департаменту, видає довідки про заробітну плату при оформленні пенсій
- 4) складає і подає з використанням програми MEDOC звіти з праці до Головного управління статистики у Чернігівській області (1-ПВ-місячна), (1-ПВ-квартальна), форма № 3-борг-місячна;
- 5) складає і подає щоквартально з використанням програм IS-PRO, MEDOC до Головного управління державної податкової служби у Чернігівській області та Чернігівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;
- 6) забезпечує ведення бухгалтерського обліку надходження, вибуття і залишків основних засобів та інших необоротних активів Департаменту, складає відповідні меморіальні ордери;
- 7) веде аналітичний облік основних засобів в інвентарних

	<p>картках типової форми;</p> <p>8) проводить розрахунок зносу основних засобів, складає відповідні відомості;</p> <p>9) бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу Департаменту, оформляє її результати;</p> <p>10) забезпечує дотримання вимог чинних нормативних актів щодо списання необоротних активів Департаменту, бере участь у формуванні матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 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	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p>
	<p>Документи подаються:</p> <p>до 17:00 години 29 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</p>
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.	об 12:00 годині 02 серпня 2021 року,

Місце або спосіб проведення тестування.	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (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)	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 211 (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	Байрак Вікторія Вікторівна тел. (0462) 72 40 99 e-mail: dszpost@cg.gov.ua .

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань – «Управління та адміністрування», спеціальність «Облік і податкування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта. |
| 2 Досвід роботи | Не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності


- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------|--|
| 1 Добročесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, - порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих |

- фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
- 2 Досягнення результатів
- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
 - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
 - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
- 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 Якісне виконання поставлених завдань
- чітке і точне формування 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.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Бюджетного кодексу України; 2) Податкового кодексу України; 3) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації



Вікторія ШИБИРІНА