

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

13 жовтня 2021 року № 94-к

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» – головного спеціаліста сектору фінансування та  
бухгалтерського обліку Департаменту інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної  
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати, інших платежів та виплат.</li> <li>2. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування.</li> <li>3. Готує дані з відповідних напрямів діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності.</li> <li>4. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.</li> <li>4. Здійснює ведення табелю обліку використання робочого часу.</li> <li>5. Бере участь в організації та проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.</li> <li>6. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою сектору.</li> </ol>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 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	<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> </ol>

подання	<p>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.</p> <p>4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p> <p><b>Документи подаються</b> до 17 год. 00 хв. 25 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	29 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	<p>Мироненко Ірина Юріївна</p> <p>тел. (0462) 67-59-67</p> <p>e-mail: <a href="mailto:did_post@cg.gov.ua">did_post@cg.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	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.
	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
2.	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.
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для листування в рамках своїх посадових обов'язків.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "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  
Департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій  
з громадськістю Чернігівської  
обласної державної адміністрації



Катерина КРИВЕНКО