

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
сім'ї, молоді та спорту обласної
державної адміністрації

11 серпня 2021 року № 99-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення Департаменту сім'ї, молоді та
спорту Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови**Посадові обов'язки**

1. Здійснює бухгалтерський облік в Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
2. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
3. Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом (надходження, використання, вибуття, поліпшення тощо) запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку;
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Департаменту;
5. Проводить роботу з підготовки, складання та подання бюджетних запитів на плановий бюджетний рік у Департаменті як головному розпоряднику бюджетних коштів;
6. Проводить роботу з підготовки, складання, затвердження та подання паспортів бюджетних програм, змін до паспортів бюджетних програм, звітів про їх виконання за кожною бюджетною програмою у Департаменті як головному розпоряднику бюджетних коштів. Здійснює оцінку ефективності всіх бюджетних програм, головним розпорядником коштів яких є Департамент;
7. Здійснює ведення обліку та реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань державного та місцевого бюджетів за допомогою програмного забезпечення K_files з дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань та своєчасного подання таких зобов'язань до

Державної казначейської служби України;

8. Складає і подає місячні, квартальні, річні звіти (зведені звіти) та надає іншу інформацію, за потреби, в частині фінансування з обласного та державного бюджетів за Департамент до Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації;

9. Оприлюднює інформацію на єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data згідно з чинним законодавством та здійснює роботу з програмним забезпеченням «Інформаційно-аналітична система «LOGICA»;

10. Розглядає за дорученням директора Департаменту звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, надає відповіді на листи інших запитувачів в межах своїх повноважень.

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

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 2¹ 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 сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений 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 17:00 години 09 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

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.

о 10:00 годині 13 вересня 2021 року.

Місце або спосіб проведення тестування.

вул. Шевченка, 7, каб. 50, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, 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, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, 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

Мигрин Леся Олександрівна

тел. (0462) 67-54-43, 093 957 92 69

e-mail: dsms_post@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань «Фінанси», «Облік і оподаткування» |
| 2 Досвід роботи | Не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|--|--|
| 1 Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - чітке і точне формулювання мети, цілей та завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань. |
| 2 Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні |

3 Цифрова грамотність

умовиводи.

- 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;
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

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 організаційної та кадрової роботи Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації

Леся МИГРИН