

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

*03 грудня* 2021 року № *183-15*

## УМОВИ

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

Посадові обов'язки

## Загальні умови

1. Організовує роботу сектору фінансового забезпечення та забезпечує ведення бухгалтерського обліку в Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).
2. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів та контролює відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
3. Забезпечує контроль за наявністю рухомого і нерухомого майна, ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів з дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого (нерухомого) майна Департаментом.
4. Забезпечує проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, приймає участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів Департаменту.
5. Забезпечує ведення головної книги по Департаменту та оборотних відомостей щодо товарно-матеріальних цінностей.
6. Складає і в установлені строки подає місячну, квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність за коштами обласного бюджету та контролює вчасність та повноту подачі фінансової та бюджетної звітності підвідомчими установами Департаменту.
7. Забезпечує ведення особистих рахунків працівників Департаменту та складання відомостей щодо нарахування та виплати заробітної плати.

|   |  |
|---|--|
| Умови оплати праці  | <p>8. Забезпечує проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари та послуги.</p> <p>9. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі консолідованої звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості. Проводить роботу щодо запобігання створенню кредиторської заборгованості, подає директору Департаменту пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.</p>  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | <p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p> <p>Безстроково.</p>  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> <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<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>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.<br/>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>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.</li> <li>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol> |
| Додаткові (необов'язкові) документи                                       | <p><b>Документи подаються:</b><br/>до 17:00 години 10 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>  |

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

о 12:00 годині 13 грудня 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 магістр, бажано, у сфері бухгалтерського обліку.

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 форм власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

### Вимога

Впровадження змін

### Компоненти вимоги

- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;
- вміння оцінювати ефективність впровадження змін.

Комунікація та взаємодія

- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони;
- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприяти викладати думку;
- вміння публічно виступати перед аудиторією;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументованої послідовної комунікації.

- Ефективність координації з іншими - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками державних органів, в тому числі з використанням цих технологій;  
- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
- Прийняття ефективних рішень - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  
- аналіз альтернатив;  
- ініціативність щодо пропозицій і рішень.

| <b>Вимога</b>                  | <b>Професійні знання</b>   |
|--------------------------------|--|
| <b>Вимога</b>                  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1 Знання законодавства         | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.        |
| 2 Знання законодавства у сфері | Знання:<br>1) Бюджетного кодексу України;<br>2) Податкового кодексу України;<br>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