

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
06 січня 2017 року № 3-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує облік надходження, вибуття і залишків матеріальних цінностей по облдержадміністрації, відображає в бухгалтерському обліку операції пов'язані з їх рухом.
2. Проводить списання матеріальних цінностей, складає відповідні меморіальні ордери.
3. Проводить облік руху матеріальних цінностей та їх оформлення.
4. Відображає рух матеріальних цінностей і їх залишки в оборотних відомостях.
5. Забезпечує ведення обліку надходження та вибуття основних засобів на балансових рахунках.
6. Проводить розрахунок зносу основних засобів.
7. Забезпечує проведення інвентаризації у встановлені строки, а також при зміні матеріально відповідальних осіб, несе відповідальність за якість і строки проведення інвентаризації.
8. Складає до річних фінансових звітів звіт про рух необоротних активів (форма №5), звіт про рух матеріалів і продуктів харчування (форма №6).

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково до 13 жовтня 2019 року

Перелік документів, необхідних для

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із

- участі в конкурсі, та строк їх подання
- зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу

27 січня 2016 року, о 10:00
за адресою
вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища |
| | Ступінь вищої освіти | Молодший бакалавр або бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | У бюджетних установах не менше 2-х років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища, галузь знань: «Управління і адміністрування» - облік і оподаткування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; |

- 6) Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»;
- 7) Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи»;
- 8) Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»;
- 9) Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань».
- 3 Професійні знання
- 1) ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- 2) основ загального діловодства;
- 3) володіння мовними нормами та культурою мовлення;
- 4) правил етичної поведінки.
- 4 Якісне виконання поставлених завдань
- 1) уміння працювати з інформацією;
- 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- 5 Командна робота та взаємодія
- 1) уміння ефективної координації з іншими;
- 2) уміння працювати в команді.
- 6 Сприйняття змін
- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
- 7 Технічні вміння
- 1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
- 8 Особистісні компетенції
- 1) дисципліна і системність;
- 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова