ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
07 липня 2017 року № 246-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 Чернігівської області

Посадові обов'язки	1. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування. 2. Нараховує заробітну плату. 3. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей. 4. Надає необхідні довідки та проводить виписки документів. 5. Готує дані з відповідних напрямів діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності. 6. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів. 7. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності. 8. Здійснює облік доручень. 9. Здійснює ведення табелю обліку використання робочого часу. 10. Здійснює ведення бюджетних рахунків Департаменту.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка державного службовця. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. **Документи подаються:** до 17.00 години, 26 липня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	**Конкурс проводиться** о 11:00 годині 28 липня 2017 року, **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 освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища, галузі знань *«Управління та адміністрування», спеціальність – «Облік і оподаткування», «Фінанси», банківська справа та страхування»*
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Податковий кодекс України; 4) Закон України «Про державну службу»; 5) Закон України «Про запобігання корупції»; 6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 8) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; 9) інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в державному секторі.
3	Професійні знання	1) знання Плану рахунків бюджетних установ; 2) знання Інструкції щодо застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету (наказ МФУ від 12.03.2012 № 333); 3) знання Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання (наказ ДКСУ від 27.07.2000 №68);

		4) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
5	Командна робота та взаємодія	1) Уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими.
6	Сприйняття змін	1) Здатність приймати зміни та змінюватись; 2) виконання плану змін та покращень.
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) Відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації ***Н.А. Романова***