

# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
07 листопада 2017 року № 407-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору.
2. Здійснює контроль за:
  - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням освіти і науки;
  - складанням бухгалтерської звітності;
  - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
  - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;
  - правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
  - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
  - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;
  - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
3. Аналізує та надає проекти показників соціально-економічного розвитку галузі на відповідні роки з урахуванням прогнозів розвитку мережі закладів освіти області.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4100,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавки та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість

Безстроково.

чи безстроковість

призначення на посаду

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. Оригінал 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,  
23 листопада 2017 року.

Дата, час і місце проведення  
конкурсу

**Конкурс проводиться** об 11:00 годині  
27 листопада 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.

1 Освіта

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім рівнем магістра,  
*галузі знань: «Управління та адміністрування»*

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.

#### **Вимоги до компетентності**

##### **Вимога**

##### **Компоненти вимоги**

1 Лідерство

- 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
- 2) досягнення кінцевих результатів.

2 Прийняття ефективних  
рішень

- 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3	Комунікації та взаємодія	1) Уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих.
6	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

### **Професійні знання**

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Бюджетного кодексу 2) Податкового кодексу; 3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 7) Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; 8) Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 9) інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Управління освіти і науки; 10) облікової політики; 11) системи обліку та звітності; 12) основ загального діловодства; 13) правил етичної поведінки; 14) мовних норм та культури мовлення.

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

***Н.А. Романова***