

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
15 травня 2017 року № 167-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області (дві посади)**

Посадові обов'язки

1. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Управління, інвентаризації основних фондів, активів, дебіторської та кредиторської заборгованості.
2. Веде облік витрат по капітальних вкладеннях та складає оборотні відомості по рахунках 5411 з субрахунками.
3. Передає згідно авізо з балансу Управління закінчені будівництвом об'єкти експлуатуючим організаціям.
4. Веде облік основних засобів, малоцінного інвентарю, необоротних активів, обладнання та матеріалів.
5. Складає меморіальні ордери № 9, 10, 13, 16 з субрахунками.
6. Складає акти на списання основних засобів, малоцінного інвентарю, матеріалів, обладнання, господарських матеріалів.
7. Здійснює розрахунки за виконані роботи з підрядними організаціями, складає меморіальний ордер № 18 з субрахунками.
8. Оформляє акти звірки взаємних розрахунків з підрядними організаціями за виконані роботи.
9. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.
10. Виконує роботу з формування, ведення і зберігання даних бухгалтерської інформації.

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,
04 червня 2017 року.

Дата, час і місце проведення
конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині
07 червня 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 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, за спеціальністю - «Фінанси», «Облік та оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Бюджетний кодекс;
3) Податковий кодекс;
4) Закон України «Про державну службу»; |

- 5) Закон України «Про запобігання корупції»;
 - 6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - 7) Закон України «Про звернення громадян»;
 - 8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 9) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
 - 10) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;
 - 11) інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України та Державного казначейства України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в державному секторі.
- 3 Професійні знання
- 1) План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;
 - 2) облікова політика;
 - 3) системи обліку та звітності.
 - 4) основи загального діловодства;
 - 5) правила етичної поведінки;
 - 6) 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) Вміння працювати в команді;
 - 2) уміння ефективної координації з іншими.
- 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) Відповідальність;
 - 2) системність і самостійність в роботі;
 - 3) орієнтація на саморозвиток.

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

Н.А. Романова