

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
15 листопада 2017 року № 412-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного
спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансів та кадрової роботи
Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної
адміністрації
Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує раціональну організацію обліку і звіту відділу.
2. Нараховує та перераховує платежі в Державний бюджет та соціальні фонди.
3. Організовує облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей.
4. Здійснює контроль за видатками по фонду оплати праці.
5. Нараховує заробітну плату, премії, компенсації працівникам Департаменту згідно з чинним законодавством.
6. Нараховує допомогу з тимчасової непрацездатності та подає заявки до Фонду соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.
7. Готує та подає звіти до Пенсійного фонду, фондів соціального страхування, Податкової інспекції, Управління статистики.
8. Здійснює контроль за формуванням бюджетної програми за розподілом КПКВ 2408070 «Радіологічний захист населення та екологічне оздоровлення території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи».

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

Безстроково.

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 з додатками.

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, 04 грудня 2017 року.

Конкурс проводиться о 11:00 годині 07 грудня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Дата, час і місце проведення конкурсу

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

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, *галузі знань «Управління та адміністрування».*

2 Досвід роботи

Не потребує.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Якісне виконання поставлених завдань

1) Уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

2 Командна робота та взаємодія

1) Уміння працювати в команді;
2) уміння ефективної координації з іншими.

3 Сприйняття змін

1) Здатність приймати зміни та змінюватись;
2) виконання плану змін та покращень.

4 Технічні вміння

1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

5 Особистісні компетенції

1) Відповідальність;
2) системність і самостійність у роботі;
3) орієнтація на саморозвиток.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
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 України; 2) Податкового кодексу України; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»; 6) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 7) Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; 7) законодавства в сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності; 9) Плану рахунків бюджетних установ; 10) Інструкції щодо застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету (наказу МФУ від 12.03.2012 № 333); 11) Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядку їх складання (наказу ДКСУ від 27.07.2000 № 68); 12) основ загального діловодства; 13) правил етичної поведінки; 14) мовних норм та культури мовлення.

*Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації*

Н.А. Романова