

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
31 березня 2017 року №107-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
начальника відділу фінансового забезпечення – заступника головного
бухгалтера апарату Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Посадові обов'язки

1. Складає і подає до Головного управління Державного казначейства України у Чернігівській області місячні, квартальні і річні звіти.
2. Бере участь у формуванні матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.
3. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку по Чернігівській обласній державній адміністрації в частині асигнувань з обласного бюджету на виконання програм за рішеннями Чернігівської обласної ради: оформлення почесних грамот, надання грошової винагороди до почесних грамот, забезпечення заходів, що проводить Чернігівська ОДА, виконання Програми інформатизації на території Чернігівської області.
4. Складає проекти: мережі установ, що фінансуються з місцевого (обласного) бюджету через Чернігівську обласну державну адміністрацію як головного розпорядника коштів обласного бюджету; кошторисів, планів асигнувань, зведених кошторисів та зведених планів асигнувань. Вносить відповідні зміни до них протягом року та подає їх на затвердження в установленому порядку.
5. Відповідає за складання бюджетного запиту по установах, що знаходяться у мережі установ Чернігівської ОДА, які фінансуються з обласного бюджету.
6. Складає і подає місячні, квартальні і річні звіти (зведені звіти) в частині асигнувань з обласного бюджету до Головного управління Державної казначейської служби України у Чернігівській області, Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації.
7. Здійснює прийом та обробку первинної документації, складає відповідні меморіальні ордери та забезпечує ведення головної книги в частині асигнувань з обласного

бюджету по Чернігівській обласній державній адміністрації.

8. Оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу інформацію про закупівлю за бюджетні кошти відповідно до річного плану закупівель, складає та подає звіти та інформацію про процедури державних закупівель до Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстроково.

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. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

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

Дата, час і місце проведення конкурсу

25 квітня 2017 року, о 14:00

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	магістр або спеціаліст.
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища, <i>галузь знань «Управління та адміністрування»</i>
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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) Закон України «Про публічні закупівлі»; 7) Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»; 8) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; 9) Бюджетний кодекс України; 10) Податковий кодекс України; 11) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; 12) Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за видатками»; 13) Наказ Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах державної казначейської служби України»; 14) Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»; 15) Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»; <p>інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини та порядок казначейського обслуговування.</p>
3	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Практики застосування чинного законодавства; 2) основ загального діловодства; 3) мовних норм та культури мовлення; 4) правил етичної поведінки;
4	Спеціальний досвід роботи	Не менше 1 року на посадах головного бухгалтера або не менше 2 років на посадах заступника головного бухгалтера бюджетної установи або досвід роботи

бухгалтером на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років.

- | | | |
|----|--|---|
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 7 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8 | Комунікації та взаємодія | Уміння ефективної комунікації та публічних виступів. |
| 9 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 11 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

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

Н.А. Романова