

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
Департаменту ЖКГ та ПЕК
Чернігівської ОДА
від 06 березня 2019 року № 28 -о

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення
Департаменту житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного
комплексу Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює координацію з питань прийому, обліку та збереження грошових коштів та цінних паперів, приймає участь у проведенні економічного аналізу та планування діяльності Департаменту.2. Веде облік основних засобів та інших необоротних активів у відповідності з чинним законодавством та проводить списання матеріальних цінностей з балансу Департаменту.3. Проводить інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та оформлює результати її проведення.4. Проводить розрахунки по оплаті праці та втраті працездатності, видає довідки про заробітну плату при оформленні пенсій, проводить річний перерахунок податку, утриманого із доходів працівників Департаменту, подає звіти по персоніфікованому обліку сум нарахованої заробітної плати та нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.5. Забезпечує повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахувань платежів до державного бюджету, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.6. Забезпечує нарахування коштів на оплату праці, включаючи посадові оклади, доплати за ранг, вислугу років та інтенсивність праці відповідно до Закону «Про державну службу».7. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

8. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих форм статистичної та фінансової звітності, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, і забезпечує їх подання відповідним органам у встановлені строки.

9. Складає меморіальні ордери бюджетної установи.

10. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.

11. Складає та подає до органів податкової служби звіти та розрахунки податків і зборів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Строково, до 19 жовтня 2021 року.

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 2018 рік.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Документи подаються: до 17.00 години, 25 березня 2019 року.

Конкурс проводиться о 10:00 годині 28 березня 2019 року,

за адресою:

вул. Єлецька, 11, каб. 4, м. Чернігів, 14000.

Ковтун Ольга Вікторівна

тел. (0462) 77-72-33

e-mail: dgkg@cg.gov.ua.

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

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: «Управління та адміністрування», спеціальність – «Облік і оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою.	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги	
1	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	Уміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність у роботі, орієнтація на саморозвиток.

Вимога	Компоненти вимоги	
Професійні знання		
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) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 5) Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та інших законодавчих та підзаконних актів, що стосуються сфери регулювання бюджетних відносин і фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та ведення бухгалтерського обліку; 6) основ загального діловодства; 7) правил етичної поведінки; 8) мовних норм та культури мовлення.

Головний спеціаліст з питань персоналу

О.КОВТУН