

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

19 серпня 2021 р. № 189-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**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) проводить розрахунок потреби у бюджетних коштах обласного бюджету та формує бюджетні запити;
- 2) складає кошториси, плани асигнувань, вносить відповідні зміни до них протягом року та подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 3) забезпечує прийом та обробку первинних документів та складає щомісячно відповідні меморіальні ордери в частині асигнувань з обласного бюджету по Чернігівській обласній державній адміністрації (меморіальні ордери № 2, 3, 6, 9, 10, 13, 16, 17 та інші);
- 4) забезпечує ведення головної книги по Чернігівській обласній державній адміністрації та оборотних відомостей щодо товарно-матеріальних цінностей в частині асигнувань з обласного бюджету;
- 5) складає і в установлені строки подає місячну, квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність за коштами обласного бюджету до Головного управління Державної казначейської служби України у Чернігівській області;
- 6) складає та в установлені строки подає зведену квартальну та річну фінансову та бюджетну звітність за коштами державного бюджету за КВК 275, 276 до Головного управління Державної казначейської служби України у Чернігівській області та відповідних міністерств;
- 7) подає щомісячну інформацію щодо використання електронної системи ProZorro при здійсненні допорогових



закупівель до Департаменту економічного розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації;

8) забезпечує подання інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

9) забезпечує оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

10) бере участь у розробці бюджетних програм, здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7600 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17:00 години 8 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).



Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 10 вересня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
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, (050) 626-60-10, e-mail: <a href="mailto:derzh@regadm.gov.ua">derzh@regadm.gov.ua</a> .

#### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано, у сфері бухгалтерського обліку.  |
| 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**

- | <b>Вимога</b>         | <b>Компоненти вимоги</b>                                  |
|-----------------------|---|
| 1 Встановлення цілей, | - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи |



пріоритетів та орієнтирів	індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей.
2 Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3 Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4 Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5 Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Бюджетного кодексу України; 2) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;



3) наказу Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів»;

4) наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів».

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації



Олексій ХОМЕНКО