

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації

23 листопада 2021 року № 102-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – завідувача сектору фінансування та бухгалтерського обліку
– головного бухгалтера Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.</p> <p>2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за покладені на сектор обов'язки, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>3. Подає директору Департаменту пропозиції щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Департаменту;- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових ресурсів Департаменту;- удосконалення порядку здійснення поточного контролю. <p>4. Підписує звітність та документи Департаменту, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none">- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

	<ul style="list-style-type: none"> - проведення інших господарських операцій. 5. Забезпечує у Департаменті в межах наданих повноважень: <ul style="list-style-type: none"> - відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій; - складення бухгалтерської звітності; - контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових ресурсів; - контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту; - проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг; - контроль за відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; - облік бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням; - складає паспорт бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі); - контроль за відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; - контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості; - контроль за оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - контроль за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору; - усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів; - погоджує та готує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення премій та надбавок працівникам; 6. Погоджує проекти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна Департаменту. 7. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою сектору.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300 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	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ 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. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p>

	<p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p> <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 10 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	13 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди 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 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди 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	Кривенко Катерина Володимирівна тел. (0462) 67-86-94 e-mail: did_post@cg.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано галузь знань – «Управління та адміністрування», спеціальність «Облік і оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта.

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 форми власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виявляти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3.	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
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України; Податкового кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Головний спеціаліст – юрисконсульт
Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації



Катерина КРИВЕНКО