

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення

Чернігівської обласної

державної адміністрації

18.10.2021 року № 98

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює нарахування заробітної плати, інших грошових виплат працівникам Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з використанням програми IS-PRO, облік нарахувань на заробітну плату та утримань із заробітної плати згідно з чинним законодавством. На підставі первинних документів складає меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», видає довідки про заробітну плату під час оформлення пенсій.
2. Складає і подає з використанням програми MEDOC звіти з праці до Головного управління статистики у Чернігівській області (1-ПВ-місячна), (1-ПВ-квартальна), форма № 3-борг-місячна.
3. Щоквартально складає і подає з використанням програм IS-PRO, MEDOC до Головного управління державної податкової служби у Чернігівській області та Чернігівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків–фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.
4. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку надходження, вибуття та залишків основних засобів та інших необоротних активів Департаменту, проводить розрахунок зносу та складає відповідні меморіальні ордери.
5. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу Департаменту, оформлює її результати.
6. Забезпечує дотримання вимог чинних нормативних актів щодо списання необоротних активів Департаменту, бере участь у формуванні матеріалів

щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання матеріалів до слідчих і судових органів у разі необхідності.

7. На підставі первинних документів складає меморіальні ордери № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».

8. Забезпечує оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів «Є-дата».

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Строково (орієнтовано до 09 серпня 2024 року).

призначення на посаду

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 за формою 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються:

до 17.00 26 жовтня 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.

28 жовтня 2021 року о 10.00.

Місце або спосіб
проведення тестування.

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб
проведення співбесіди (із
зазначенням електронної
платформи для комунікації
дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (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)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 206 (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

Шупило Олена Сергіївна
тел. (0462) 72 40 99; 093 140 23 04
e-mail: dszpost@cg.gov.ua

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажано у сфері бухгалтерського обліку, фінансів.

2 Досвід роботи

Не потребує.

3 Володіння
державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимога

1 Добročесність

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;

здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;

усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.

- 2 Ефективність аналізу та висновків здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити конкретні висновки.
- 3 Багатозадачність здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес.
- 4 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:
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». |

Завідувач сектору з питань управління персоналом
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації

Олена ШУПИЛО