

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора  
Департаменту ЕТЗ та ЖКГ  
Чернігівської ОДА  
від 23 червня 2021 р. № 71 - о

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Департаменту**  
**енергоефективності, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства**  
**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Веде облік основних засобів та інших необоротних активів та проводить списання матеріальних цінностей з балансу Департаменту енергоефективності, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Проводить інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та оформлює результати її проведення.
3. Проводить розрахунки з оплати праці та втраті працездатності, видає довідки про заробітну плату при оформленні пенсій, проводить річний перерахунок податку, утриманого із доходів працівників Департаменту, подає звіти з персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати та нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
4. Забезпечує повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахувань платежів до державного бюджету, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.
5. Забезпечує нарахування коштів на оплату праці, включаючи посадові оклади, доплати за ранг, вислугу років та інтенсивність праці відповідно до Закону України «Про державну службу».
6. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
7. 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.
8. Складає меморіальні ордери бюджетної установи, забезпечує зберігання бухгалтерських документів,

оформлює їх відповідно до встановленого порядку.

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

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 грн, 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

Строково, до 19 жовтня 2021 року (на період соціальної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника).

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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

**Інформація подається:** до 17.00 години 2 липня 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.

6 липня 2021 року о 10:00 годині.

Місце або спосіб проведення тестування.

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

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

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

визначення суб'єктом  
призначення або керівником  
державної служби переможця  
(переможців) конкурсу (із  
зазначенням електронної  
платформи для комунікації  
дистанційно)

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

Ковтун Ольга Вікторівна  
тел. (0462) 77-48-75  
e-mail: depenergo@cg.gov.ua.

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, 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**

- | <b>Вимога</b>                          | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--|--|
| 1 Командна робота та взаємодія         | <ul style="list-style-type: none"><li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);</li><li>- орієнтація на командний результат;</li><li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей.</li></ul>   |
| 2 Відповідальність                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li><li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li><li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li></ul> |
| 3 Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"><li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li><li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li></ul>  |

- 4 Досягнення результатів
- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 в Україні».

Головний спеціаліст з питань персоналу  
Департаменту енергоефективності,  
транспорту, зв'язку та житлово-комунального  
господарства Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Ольга КОВТУН