

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
агропромислового розвитку обласної
державної адміністрації

«10» листопада 2021 року № 32-К

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення управління фінансового забезпечення, аналізу АПК та розвитку сільських територій Департаменту агропромислового розвитку 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 агропромислового розвитку 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 втрати 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 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, готує до 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, забезпечує їх подання відповідним органам у встановлені строки.
7. Складає меморіальні ордери бюджетної установи, забезпечує зберігання, бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.
8. Складає та подає до органів податкової служби звіти та розрахунки податків і зборів.
9. Забезпечує оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 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	<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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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 стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. <p>Документи подаються: до 17:00 22 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</p>
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 24 листопада 2021 року.
Місце або спосіб проведення тестування.	просп. Миру, 14, каб. 306, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	просп. Миру, 14, каб. № 311, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, 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)	просп. Миру, 14, каб. № 308, м. Чернігів, Департамент агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти	Брагида Світлана Володимирівна тел. (0462) 67-78-13, 073 467 00 89 e-mail: uagr_wer@cg.gov.ua .

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано у сфері бухгалтерського обліку та фінансів |
| 2 Досвід роботи | Не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1 Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2 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. |
| 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 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;
здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |

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) Податкового кодексу України;
- 3) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 4) Закону України «Про публічні закупівлі».

Начальник відділу з питань управління персоналом Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації



Світлана БРАГИДА