

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
сім'ї, молоді та спорту обласної
державної адміністрації

07 вересня 2021 року № 115-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення Департаменту сім'ї, молоді та
спорту Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює бухгалтерський облік в Департаменті сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
2. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
3. Організовує роботу з дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та бюджетних асигнувань;
4. Забезпечує перерахування податків і зборів та інших обов'язкових платежів до відповідних бюджетів, заробітної плати працівникам Департаменту, обласних стипендій молодим обдарованим спортсменам та спортсменам з інвалідністю, стипендії дітям-сиротам, грошових винагород спортсменам з олімпійських видів спорту та їх тренерам;
5. Здійснює прийом та обробку первинної документації (накладні, акти виконаних робіт, звіти про використання коштів, виданих на відрядження, табелі обліку робочого часу, листки непрацездатності, накази про відпустку, відрядження та інше, банківські виписки по рахунках в Державній казначейській службі України, платіжні доручення тощо), складає відповідні меморіальні ордери – накопичувальні відомості для забезпечення ведення головної книги Департаменту;
6. Здійснює ведення обліку та реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань державного та місцевого бюджетів за допомогою програмного забезпечення K_files з дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань та своєчасного подання таких зобов'язань до Державної казначейської служби України;

7. Складає проекти мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету Департаменту як головного розпорядника коштів обласного бюджету, кошторисів, планів асигнувань, зведених кошторисів та зведених планів асигнувань, вносить відповідні зміни до них протягом року та подає їх на затвердження в установленому порядку;

8. Складає і подає місячні, квартальні, річні звіти (зведені звіти) та надає іншу інформацію за потреби в частині фінансування з обласного та державного бюджетів в Департаменті до Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації;

9. Здійснює ведення залишків фінансування за всіма кодами програмної класифікації видатків державного та місцевого бюджетів в Департаменті, та установам, що включені до мережі Департаменту, здійснює фінансування по місцевому бюджету з подальшим формуванням розподілів виділених бюджетних асигнувань за допомогою програмного забезпечення K_files;

10. Розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, надає відповіді на листи інших запитувачів в межах своїх повноважень.

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.

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

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

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

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2⁻¹ 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 стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Інформація приймається до 17:00 години 23 вересня 2021 року

Додаткові (необов'язкові) документи	через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua). 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 27 вересня 2021 року.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 50, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту 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)	вул. Шевченка, 7, кабінет № 44, м. Чернігів, Департамент сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації, 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	Мигрин Леся Олександрівна тел. (0462) 67-54-43, 093 957 92 69 e-mail: dsms_post@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимога

Компоненти вимоги

- | | |
|--|---|
| 1 Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - чітке і точне формулювання мети, цілей та завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань. |
| 2 Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; |

- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
 - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
- 3 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.
- 4 Відповідальність
- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків;
 - 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) Податкового кодексу України; 3) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації



Леся МИГРИН