|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  від 23 жовтня 2019 р. № 75-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату**

**Чернігівської районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Організовує ведення бухгалтерського облiку вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi;  2) складає або приймає до облiку первиннi документи, систематизує iнформацiю, вiдображену в цих документах, готує промiжнi розрахунки для облiку господарських операцiй, проводить розрахунки з постачальниками та пiдрядниками, покупцями i замовниками, рiзними дебiторами i кредиторами;  3) складає індивідуальний кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, планів асигнувань спеціального фонду районної державної адміністрації;  4) організовує складання на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть в порядку, встановленому законодавством;  5) забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацiю таких зобов'язань, здiйснення платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань, достовiрного та у повному обсязi вiдображення операцiй у бухгалтерському облiку та звiтностi;  6) забезпечує суворе виконання вимог законодавства, а також вказівок щодо складання кошторисів на наступний рік;  7) готує банківські документи на всі види платежів за фінансовими зобов’язаннями, проводить обробку та контроль надходження казначейських, банківських виписок і додатків до них;  8) організовує складання, на пiдставi даних бухгалтерського облiку, фiнансової та бюджетної звiтності, а також державної статистичної, зведеної та iншої звiтності в порядку, встановленому законодавством. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00 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 | | Безстрокова. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  2. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти.  5. Підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.  6. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n290) Закону України «Про державну службу», та умовами конкурсу.  **Строк подання документів:** до 17 год. 00 хв. 30 жовтня 2019 року за адресою: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 48, каб. 214. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | об 11:00 01 листопада 2019 року  *за адресою*:  14027, м. Чернігів, вул. Шевченка 48. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Богдановська Лілія Миколаївна  ***тел.*** (04622) 3-26-25  ***e-mail:*** *kadru-lilia@ukr.net* |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Повна вища економічна освіта. |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, Microsoft Excel), використовувати офісну техніку. |
|  |  |  |
| 2 | Ділові якості | Прийняття ефективних рішень, впровадження змін, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні якості | Відповідальність, ініціативність, дисциплінованість. |
|  |  |  |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Законів України:  1) «Про місцеві державні адміністрації»;  2) «Про звернення громадян»;  3) «Про державну таємницю»;  4) «Про інформацію»;  5) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  Нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

Лілія БОГДАНОВСЬКА

Заступник керівника апарату – начальник

юридичного відділу, по роботі з персоналом

та зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації

Тетяна ШАРА