|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом начальника фінансового відділуЧернігівської районної державної адміністрації12.02.2020 р. № 6-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста фінансового відділу**

**Чернігівської районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) Забезпечує виконання завдань щодо бухгалтерського обліку за складовими: облік видатків; облік касових операцій; облік грошових коштів на рахунках установи; облік розрахунків по заробітній платі; облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами; облік розрахунків у порядку планових платежів; облік розрахунків з підзвітними особами; облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами; облік необоротних активів; облік запасів та МШП; облік результатів виконання кошторису; організація проведення інвентаризації; організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи.2) Забезпечує ведення обліку по видаткам місцевого бюджету по бюджетним програмам, по яким фінансовий відділ є розпорядником коштів місцевого бюджету. 3) Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видача грошових коштів, оприбуткування нерухомого та рухомого майна, проведення інших господарських операцій.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) готує банківські документи на всі види платежів за фінансовими зобов’язаннями, проводить обробку та контроль надходження казначейських, банківських виписок і додатків до них. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5300,00 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. 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.**Строк подання документів:** до 17 год. 00 хв. 21 лютого 2020 року.  |
| 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 початку проведення оцінювання кандидатів | **Конкурс проводиться** об 11:00 годині25 лютого 2020 року **за адресою:** вул. Шевченка, 48, м. Чернігів, 14035.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Красюк Ірина Сергіївнател. (04622) 676-657 **e-mail:** finupr\_chrda@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. |  Освіта | Вища економічна освіта ступеня не нижче бакалавра.  |
| 2. |  Досвід роботи | Стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше двох років. |
| 3. |  Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. |  Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов’язковим. |
| 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, АІС Місцеві бюджети), використовувати офісну техніку. |
|  |  |  |
|  | 2.Ділові якості | Прийняття ефективних рішень, впровадження змін, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді. |
|  | О3.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 інформацію»;4) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».Бюджетного та Податкового кодексів України.Нормативно-правових актів Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. |
|  |  |  |

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

Провідний спеціаліст фінансового

відділу Чернігівської

 районної державної адміністрації

 Ірина КРАСЮК

Заступник начальника

фінансового відділу Чернігівської

районної державної адміністрації

 Наталія ЛЕЩЕНКО