|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату районної державної адміністрації11.02.2020 № 19-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору 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) готує банківські документи на всі види платежів за фінансовими зобов’язаннями, проводить обробку та контроль надходження казначейських, банківських виписок і додатків до них;7) 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 6100,00 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** о 10:00 годині26 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 | Богдановська Лілія Миколаївнател. (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 | 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), 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