|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом начальника  архівного відділу  районної державної адміністрації  07.05.2021 № 8 -к |

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

**Чернігівської районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.  2. Готує  звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для:  - перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);  - проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв;  - приймання i видачi грошових коштiв;  - оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна;  - проведення iнших господарських операцiй.  3. Готує  банківські  документи на всі  види  платежів за фінансовими  зобов’язаннями,  проводить обробку та контроль  надходження  казначейських, банківських виписок і додатків до них.  4.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.  5.Організовує складання на пiдставi  даних  бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну  звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть  в порядку, встановленому  законодавством.  6. Забезпечує:  - дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;  - достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;  - повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;  - зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв та облікових регiстрiв, якi є пiдставою для вiдображення у бухгалтерському облiку операцiй та складення звiтностi;  - користувачiв у повному обсязi правдивою та неупередженою iнформацiєю про фiнансовий стан відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 5300 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення): надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| 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 | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **21 травня 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **25 травня 2021 року о 11 год 00 хв.**    м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ілляш Софія Миколаївна  тел. (04622) 3-10-76  **arx\_chrda@ukr.net** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища (економічного спрямування), не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Цифрова  грамотність | 1. - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 2. - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; 3. - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 4. - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 5. - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); 6. - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| **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 | Знання:  - Кодексу України про адміністративні правопорушення;  - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  -Закону України «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 архівного

відділу Чернігівської районної

державної адміністрації Софія Ілляш