

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
№ _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу – головного бухгалтера відділу
фінансово-юридичного забезпечення Департаменту регіонального розвитку
обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та ресурсами.</p> <p>2) Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасному поданні на реєстрацію таких зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірному та у повному обсязі відображенні операцій у бухгалтерському обліку та звітності.</p> <p>3) Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.</p> <p>4) Розглядає та погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p> <p>5) Планує потребу в асигнуваннях за державним бюджетом, складає бюджетні запити, кошториси та зміни до них.</p> <p>6) Своєчасно подає звітність. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних</p>

	<p>бюджетів.</p> <p>7) Подає директору Департаменту пропозиції щодо визначення чи змін облікової політики, визначення оптимальної структури відділу, вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, удосконалення порядку здійснення поточного контролю.</p> <p>8) Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.</p> <p>9) Здійснює аналіз і контроль за виконанням фінансових завдань, освоєнням асигнувань з бюджету, виконанням зобов'язань перед Державним бюджетом, прийняття оперативних заходів по усуненню недоліків та порушень, внесення відповідних пропозицій директору Департаменту. Дотримання бюджетного законодавства.</p> <p>10) Складає меморіальні ордери по державному бюджету, веде книгу аналітичного обліку, книгу "Журнал-голова", на підставі показників якої складає баланс, достовірну бухгалтерську звітність та надає її у встановлені терміни відповідним органам.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7050 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами);</p> <p>інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом</p>

	повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заява, в якій особа 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.</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається</p>

	кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно до 07 жовтня 2021 року до 17.00.
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)	12 жовтня 2021 року з 10:00 м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення всіх етапів конкурсу 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)	м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення всіх етапів конкурсу 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	Катеринчук Юлія Михайлівна (0372) 55 30 20 Katiulia@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
2	Досвід роботи Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід

		роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3	Управління організацією роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.
4	Аналітичні здібності	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; 2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

5	Відповідальність	<p>1) Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур;</p> <p>2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2	Знання законодавства у сфері	<p>Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>Бюджетного кодексу України;</p> <p>Податкового кодексу України;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами);</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);</p> <p>Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».</p>