ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ Управління освіти і науки

 обласної державної адміністрації

 14 листопада 2018 року № 68-к

УМОВИ
проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки  | 1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління освіти і науки облдержадміністрації:- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснює платежі відповідно до взятих зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;- аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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.2. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти.3. Складання та подання фінансової, бюджетної та статистичної звітності. |
| Умови оплати праці  | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка державного службовця.7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.**Документи подаються:** до 17.00 години, 30 листопада 2018 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | **Конкурс проводиться** о 10:00 годині 05 грудня 2018 року,**за адресою:**вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернігів, 14013. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Глузд Василь Іванович**тел.** (0462) 95-21-64***e-mail:*** uon\_post@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта  | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи  | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1. уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет Word, Excel, Microsoft Office), використовувати офісну техніку;
2. навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
 |
| 2 | Ділові якості | 1) аналітичні здібності, 2) здатність концентруватись на деталях; 3) оперативність; 4) здатність приймати зміни та змінюватись;5) уміння працювати в команді;6) обчислювальне мислення. |
| 3 | Особистісні якості | 1. відповідальність;
2. системність і самостійність у роботі;
3. орієнтація на саморозвиток.
 |
|  |  | **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «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) | 1) Бюджетний кодекс;2) Податковий кодекс;3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;4) Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;5) Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;6) інших нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини та порядок казначейського обслуговування;7) облікової політики;8) системи обліку та звітності;9) основ загального діловодства;10) правил ділового етикету. |

Начальник відділу професійної,

вищої освіти, науки та

по роботі з персоналом В. ГЛУЗД