

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

_____ квітня 2021 року № _____

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу
планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку та відомчого
контролю-головного бухгалтера**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ- забезпечення виконання плану роботи відділу та департаменту з питань, що стосуються роботи відділу- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил службового розпорядку- забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері бухгалтерського обліку та напрямках діяльності департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;- здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;- здійснення заходів щодо запобігання виникнення негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;- здійснення контролю за складанням, розглядом, затвердженням та дотриманням основних вимог до викання кошторисів;- здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у підвідомчих установах;- здійснення контролю за складанням на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

	- здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 7050 грн.; Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; 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
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 КМУ від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація; 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, визначеній в умовах контракту, та на керівних посадах; 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.15 хв. 08 квітня 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.	14 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення тестування за фізичної присутності)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	кандидатів) м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення тестування 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	Стоян Тетяна Василівна, тел. 0522 24 05 45 inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища (економічна) освіта 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. Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності;
2. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень;
3. Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдань, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
4. Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умови
5. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного

		пошуку потрібної інформації; - 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 користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про звернення громадян»; Інструкція з діловодства; Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці
2.	Знання що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетної установи	Бюджетний Кодекс України; Постанова КМУ від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», (зі змінами); Постанова КМУ від 28 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», (зі змінами).