

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту  
соціального захисту населення  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
06 травня 2021 року № 58-од

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Забезпечення дотримання 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 по фінансуванню інтернатних закладів;</li><li>- Здійснює:<ul style="list-style-type: none"><li>складання, розгляд, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів у будинках – інтернатах;</li><li>методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у будинках – інтернатах;</li><li>складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством по видатках передбачених інтернатним закладам;</li></ul></li><li>- Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості у будинках – інтернатах;</li><li>- Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерських служб інтернатних закладів;</li><li>- Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані департаменту;</li><li>- Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та готує до передачі в архів;</li><li>- Подає начальнику відділу пропозиції щодо:</li></ul>

	<p>вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту;</p> <p>визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з обласного бюджету;</p> <p>притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</p> <p>удосконалення порядку здійснення поточного контролю;</p> <p>організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані департаменту, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;</p> <p>забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;</p> <p>- Здійснює:</p> <p>контроль за дотримання встановлених лімітів по енергоносіям та комунальним послугам у будинках – інтернатах;</p> <p>контроль за вимогами нормативних документів, які регулюють штатну чисельність підвідомчих установ.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 5500 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:          прізвище, ім'я, по батькові кандидата;          реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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.</p> <p>Інформація приймається до 17 год.15 хв. 12 травня 2021 року</p>	
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 травня 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 кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення 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. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, перший поверх, каб. № 2 (проведення 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 <a href="mailto:inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua">inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища (економічна) освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2. 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
3. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
4. 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, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Інструкція з діловодства
3. 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).