

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
13 січня 2022 року № 3-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	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">- прийому, аналізу та контролю табелів обліку робочого часу, листків непрацездатності та внутрішніх наказів, підготовка їх до лічильної обробки для нарахування заробітної плати;- нарахування та виплати заробітної плати працівникам департаменту; <p>нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди;</p> <p>Здійснення оплати рахунків на утримання установи за державною програмою 7811010 «Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області»;</p> <p>Здійснення перерахування коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на виплати грошової компенсації для отримання жилих приміщень для внутрішньо переміщених осіб та учасників АТО та придбання житла дітям-сиротам;</p> <p>Здійснення підготовки довідок про нараховану заробітну плату для нарахування пенсій працівникам департаменту, а також працівникам ліквідованих підприємств та організацій відповідно до чинного законодавства про загальнообов'язкове пенсійне страхування;</p> <p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">- контролю за витрачанням фонду оплати праці у межах передбачених видатків на відповідний рік;- своєчасного та у повному обсязі перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників департаменту та загальнообов'язкових податків та утримань;- контролю за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами за програмою 7811010 «Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області»;- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів

	<p>відповідно до взятих бюджетних зобов'язань для оплати рахунків на утримання установи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.; <p>оприлюднення на єдиному веб-порталі «Є-дата» інформації про використання коштів державного та місцевого бюджетів;</p> <p>Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством по оплаті праці та перерахуванню відповідних внесків до фондів;</p> <p>Подання начальнику відділу пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету за програмою "Здійснення виконавчої влади у Кіровоградській області"; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; - забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності; <p>Опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань оплати праці, в межах компетенції відділу.</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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> 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 2-¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує</p>

	<p>громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 3-1) копію 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год.00 хв. 21 січня 2022 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
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>26 січня 2022 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, перший поверх, каб. № 2 (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Стоян Тетяна Василівна,</p> <p>тел. 0522 24 05 45</p> <p>inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	

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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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, 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»
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	Бюджетний Кодекс України; Постанова КМУ від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», (зі змінами);

	діяльність бюджетної установи	Постанова КМУ від 28 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», (зі змінами).
--	-------------------------------	---
