

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку Управління Державної**  
**архітектурно-будівельної інспекції у Чернігівській області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує отримання та збереження фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів, документів Управління та закріплених за сектором територіальних органів – структурних підрозділів у межах доведених деталізованих розрахунків; формує на базі первинних документів авансові звіти; здійснює контроль за станом виконання фактичних видатків у межах доведених деталізованих розрахунків; здійснює ведення аналітичних карток фактичних видатків по орендованим приміщенням; визначає потребу працівників Управління та закріплених за Відповідальним сектором територіальних органів – структурних підрозділів у забезпеченні витратними матеріалами та канцтоварами; збирає, формує накладні, реєстри, акти приймання – передачі наданих послуг, виконаних робіт, видаткові накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей (в паперовому вигляді); веде оперативний облік майна (майнові паспорти кабінетів) з урахуванням внутрішнього переміщення та вибуття цінностей; бере участь у розробці пропозицій до бюджетного запиту; бере участь у проведенні інвентаризації нефінансових та фінансових активів, позабалансового майна та забезпечує вчасне та якісне оформлення результатів інвентаризації; бере участь у підготовці пропозицій щодо преміювання працівників Управління та закріплених за Відповідальним сектором територіальних органів – структурних підрозділів; здійснює обробки первинних документів щодо розрахунків за неподатковими надходженнями та забезпечує наповнення реєстру про результати надання адміністративних послуг Управлінням та закріпленими за Відповідальним сектором територіальними органами – структурними підрозділами (оплата за ліцензії); стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідність в межах повноважень із застосуванням номерної печатки та для оформлення первинних документів закріплених за Відповідальним сектором територіальними органами – структурних підрозділів - номерного штамп, за формою затвердженою наказом Голови Держархбудінспекції. Виконує в межах компетенції доручення начальника Управління, директора Фінансового департаменту та керівництва Держархбудінспекції, надані відповідно до законодавства України
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

конкурсі, та строк їх подання	<p>мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 16 вересня 2019 року до 18<sup>00</sup></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
-------------------------------------	---

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовий зал о 10 <sup>00</sup> , 24.09.2019 (тестування на знання законодавства)
---	---

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Марченко Світлана Григорівна, тел. (044) 291-69-65</p> <p>Marchenko@dabi.gov.ua</p>
--	--

#### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за ступенем освіти бакалавра або молодшого бакалавра у галузях знань «Соціальні та поведінкові науки» (за спеціальністю «Економіка») або «Управління та адміністрування» (за спеціальностями «Облік і оподаткування» або «Фінанси, банківська справа та страхування»)
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	Рівень досвідченого користувача ПК; уміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях; вміння дотримуватись субординації; вміння працювати в команді; обчислювальне мислення
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, неупередженість, надійність

**Професійні знання**

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - 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)	Бюджетний кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закон України «Про оплату праці»; наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»