

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту капітального  
будівництва Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації  
від 24.01.2022 року № 35-ОД

### УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу фінансування, обліку та звітності – головного бухгалтера департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.</p> <p>Здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням вимог чинного законодавства України щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту</p> <p>Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до чинного законодавства України дебіторської заборгованості департаменту; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.</p> <p>Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди, додержанням вимог чинного законодавства України під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.</p> <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; здійснення інших господарських операцій.</p> <p>Подає директорові департаменту пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджетів.</p> <p>Здійснює координацію роботи та контроль щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства України.</p>

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” (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву 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 Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 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; 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 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. 3 <sup>1</sup> ) 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. Державні службовці державного органу, у якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 31 січня 2022 року (через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua))
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	04 лютого 2022 року об 11 год. 00 хв.

<p>кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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>Проведення тестування дистанційно.  м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 312 (проведення співбесіди, розв'язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)  м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 301 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Якименко Аліна Олегівна, (056) 373-01-14, <a href="mailto:jakimenko@adm.dp.gov.ua">jakimenko@adm.dp.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі економіки, фінансів
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
3.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> </ul>

		- ефективне формування та управління процесами
4.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
5.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
<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” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України; Закону України “Про місцеві державні адміністрації”; Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; нормативно-правових актів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової та бюджетної звітності та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правових актів з питань регулювання господарської діяльності; наказів Державної казначейської служби України.