

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської облдержадміністрації  
27.04.2021 № 28 -ОС

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» начальника управління бухгалтерського обліку та у справах соціального захисту окремих пільгових категорій населення – головного бухгалтера Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p style="text-align: center;">Організація роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання звітності;</li> <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;</li> <li>- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про фінансові операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;</li> <li>- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;</li> <li>- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;</li> <li>- забезпечення своєчасного розгляду матеріалів проведених ревізій (перевірок) з метою вжиття необхідних заходів за встановленими фактами зловживань, розкрадань, безгосподарності та інших фінансових порушень;</li> <li>- здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності в підвідомчих структурних підрозділах.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Організація та контроль виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль виконання державної програми соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- координація виконання обласної програми в частині забезпечення додатковими соціальними гарантіями громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- організація роботи щодо встановлення статусу та видачі посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та учасникам інших ядерних аварій</li> </ul>
--------------------	--

	<p>та випробувань;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- координація роботи щодо реалізації пільгового права громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, на безоплатне забезпечення ліками за рецептами лікарів та безкоштовне зубопротезування;</li> <li>- контроль дотримання органами соціального захисту населення норм чинного законодавства при призначенні компенсаційних виплат.</li> </ul> <p>Координація роботи щодо виконання державних програм виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення окремим пільговим категоріям громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сім'ям загиблих учасників АТО/ООС учасникам АТО/ООС з числа осіб з інвалідністю внаслідок Війни I-II групи;</li> <li>- учасникам бойових дій на території інших держав з числа осіб з інвалідністю внаслідок війни I-II групи;</li> <li>- учасникам АТО/ООС з числа внутрішньо переміщених осіб, та особам з інвалідністю внаслідок війни III групи з їх числа;</li> <li>- учасникам Революції Гідності.</li> </ul> <p>Організація підготовки розпорядчих документів, інформаційно-роз'яснювальних матеріалів з питань, які належать до компетенції управління.</p> <p>Контроль за своєчасністю та повнотою розгляду звернень громадян, запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій у встановлений термін.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) для підкатегорії Б3 категорії Б (керівник управління у складі Департаменту) у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей.
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	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> </ul> </li> </ol>

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;</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;</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 06.05.2021.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	12 травня 2021 року, 09 год. 00 хв.  м. Полтава, вул. Цюлковського, 47; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів м. Полтава, вул. Цюлковського, 47; проведення співбесіди 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. Полтава, вул. Цюлковського, 47; проведення співбесіди за фізичної присутності переможця
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Остапенко Світлана Вікторівна, 0532-63-09-28, <a href="mailto:orgwid@plsz.gov.ua">orgwid@plsz.gov.ua</a>

### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра галузі знань «Управління та адміністрування»
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
4. Володіння іноземною мовою	не потребує

### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	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>
2	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання.</li> </ul>
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- 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 використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі</li> </ul>

	наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати нас себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
--	--

### Професійні знання

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про державний бюджет» на відповідний період;  Бюджетного кодексу України;  Податкового кодексу України;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;  Акти Президента України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.</p>