ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської облдержадміністрації
_____ № ____ -ОС

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	Щомісячне складання аналітичних довідок отриманих асигнувань та перерахованих асигнувань підвідомчими установами по рахунках державного та місцевого бюджетів. Відпрацювання та складання кошторису та довідок про надходження в натуральній формі по КПКВ 2507030 «Заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів». Складання довідок-рахунків про результати розрахунку ступеня зношення автомобілів, які були у користуванні інвалідів. Забезпечення підготовки проектів відповідей на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій. Участь у підготовці довідок, інформацій, проведенні нарад, семінарів тощо. Проведення навчань для працівників відділу з метою підвищення кваліфікації, опрацювання нормативних документів. Використання основних методів економічного аналізу фінансово-господарської діяльності та основних принципів роботи на комп'ютері при виконання функціональних повноважень. Виконання обов'язків начальника відділу на період його тимчасової відсутності. Контроль за дотриманням вимог пожежної безпеки, охорони праці працівниками відділу, проведення попередніх та періодичних інструктажів на робочих місцях, інформування начальника відділу про виявлені порушення.
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 (заступник керівника відділу у складі Департаменту) у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей.
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без

призначення на посаду	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: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 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 громадянство України; 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, та на керівних посадах; 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. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 02.08.2021.
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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб розв’язання ситуаційних завдань, проведення	05 серпня 2021 року, 09 год. 00 хв. м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; проведення тестування за фізичної присутності кандидатів м. Полтава, вул. Ціолковського, 47; розв’язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів

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)	м. Полтава, вул. Ціолковського, 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, orgwid@plsz.gov.ua

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 проєктами	- вміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення; - здатність визначати обмеження проєкту (час, ресурси, зміст) та їх взаємозв'язок із якістю проєкту, бачення кінцевого результату.
2	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Департаменту, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;

		- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
3	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5	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 брати нас себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 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»;

		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.

Начальник відділу управління персоналом,
роботи зі зверненнями громадян та
документування управлінської діяльності
управління сімейної політики та
адміністративно-правового забезпечення Світлана ОСТАПЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Начальник відділу
бухгалтерського обліку, звітності Юлія ЖВАНКО