|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління  соціального захисту населення  Чортківської районної  військової адміністрації  25.05.2022 № -од |

**Умови та вимоги**

**до посади державної служби:**

**категорії «Б» - заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує законність, своєчасність та правильність оформлення документів, дотримання фінансової дисципліни, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, правильності нарахування та перерахунку податків до державного бюджету та інших платежів.  2. Проводить нарахування заробітної плати, формує податковий розрахунок суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і суми утриманого з них податку. Надає довідки про доходи працівникам управління та довідки для призначення пенсії відповідно до Закону України «Про державну службу».  3. Формує накази, протоколи необхідні для нарахування заробітної плати, своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.  4. Веде відповідний бухгалтерський облік в меморіальному ордері № 5 (розрахункова відомість із заробітної плати).  5. Формує заявки до фонду соціального страхування на відшкодування витрат, пов’язаних з тимчасовою непрацездатністю, звіти до фондів соціального страхування, інвалідів, податкової інспекції, проводить персоніфікований облік працівників управління.  6. Виконує функції голови тендерного комітету:  -забезпечує реалізацію таких функцій;  -планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель;  -організовує роботу комітету;  -приймає рішення щодо проведення засідань комітету;  -визначає дату і місце проведення засідань комітету;  -пропонує порядок денний засідань комітету;  -вносить на розгляд керівника-замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;  - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;.  7. Здійснює опрацювання договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель.  8. Забезпечує:  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів  бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.  9. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву опрацьованих первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.  Здійснює інші функції передбачені законодавством.  10. У період тимчасової відсутності обов’язки заступника начальника відділу покладаються на іншого спеціаліста відділу або працівника управління, призначеного начальником управління у належному порядку, який(а) набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов’язків. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад **-** 6 300 гривень;  інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану | | Особа, яка бажає подати документи для призначення на посаду без конкурсу на період дії воєнного стану, подає у відділ по роботі з персоналом наступну інформацію:  1) заяву;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок), в якому обов’язково зазначається:  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) заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 №77-20 зі змінами.  4) автобіографія .  Особа, яка виявила бажання подати документи, може надати додаткову інформацію, яка підтверджує досвід роботи, професійні компетентності, репутацію (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Документи приймаються до **17 год. 00 хв. 30 травня 2022 року за адресою:** Управління соціального захисту населення Чортківської районної державної адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх, кабінет №7 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | **10 год. 00 хв. 31 травня 2022 року**  Управління соціального захисту населення Чортківської районної державної адміністрації 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 34, 4 поверх |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Кресінська Марія Олексіївна 066 0232558, mariakresinska@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Повна вища освіта за освітньо кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст (ст.19 Закону України «Про державну службу») |
| 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик;   - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;   - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 3. | Впровадження змін | -  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; |
| 4. | Комунікація та  взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;   - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;   * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного використання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   - [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);   - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;   - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  - Закону України «Про захист персональних даних». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1. Бюджетний кодекс України;  2. Закону України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  3. Кодекс законів про працю України. |

**Начальник відділу**

**по роботі з персоналом Марія КРЕСІНСЬКА**