

Додаток 1 до
наказу управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 08.02.2019 № 4-К

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – заступника начальника відділу
планування фінансів та бухгалтерської звітності управління культури,
національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Аналізує фінансові показники діяльності закладів культури обласного підпорядкування, надає пропозиції щодо економічних регуляторів позитивних змін.</p> <p>Готує показники доходів та видатків по галузі культури та інформацію для проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва;</p> <p>висновок про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів обласного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до обласного бюджету;</p> <p>пропозиції щодо змін, підсумків, планів до показників регіональних цільових програм, відповідає за організацію у відділі моніторингу їх виконання.</p> <p>Здійснює розподіл виділених бюджетних асигнувань підвідомчим установам у рамках діючих програм фінансування.</p> <p>Організовує та забезпечує виконання обласного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.</p> <p>Пропонує керівництву порядок і терміни подання бюджетних запитів підвідомчими установами.</p> <p>Забезпечує моніторинг показників капітальних видатків по закладам культури обласного підпорядкування та поточного утримання й надає пропозиції з їх удосконалення.</p> <p>Звітує перед начальником відділу з виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>Забезпечує реалізацію виконання прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5700 грн.;</p> <p>надбавки за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн.);</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 % посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;</p> <p>інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції" та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Строк подання документів – до 17.00 07 березня 2019 року, каб. 128.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	13-15 березня 2019 року, об 11 год. 00 хв. за адресою: вул. Ливарна, 10 м. Дніпро
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чиркова Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91 електронна адреса: culturedoda@adm.dp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	Лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації, працювати при багатозадачності, працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	Аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння працювати у стресових ситуаціях дисциплінованість, відповідальність.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office Word, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане зі змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Закону України "Про культуру", Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, нормативно-правових актів з питань складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів