

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2 до
наказу управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 08.02.2019 № 4-К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” – головного спеціаліста відділу планування фінансів та
бухгалтерської звітності управління культури, національностей і релігій
Дніпропетровської облдержадміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності в управлінні; у проведенні нарад з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.</p> <p>Виконує розрахунки по заробітній платі та податкам з неї.</p> <p>Готує проекти наказів про встановлення надбавок, премій та надання матеріальної допомоги працівникам управління.</p> <p>Подає інформацію по театральнo-видовищним закладам культури (виробничі показники, фінансова підтримка, власні надходження закладів культури та театральнo-видовищних закладів) до департаменту фінансів облдержадміністрації.</p> <p>Обраховує листки тимчасової непрацездатності та подає заявку-розрахунок до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.</p> <p>Складає звіт з єдиного соціального внеску та податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку; меморіальний ордер № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”.</p> <p>Проводить закупівлі товарів та послуг у системі електронних закупівель ProZorro;</p> <p>інвентаризацію матеріальних цінностей та складає необхідну документацію за її результатами.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800 грн.;</p> <p>надбавки за ранг державного службовця (від 200 до 500 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	<p>Строковий (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу).</p>

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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);</p> <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 бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	Вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати у команді.
2.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.
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 держану 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, Господарського кодексу України, нормативно-правових актів з питань складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів