

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора департаменту

15.02.2019 № 24

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та внутрішнього фінансового контролю департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації Дніпропетровської області

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведення видатків по департаменту, як головному розпоряднику коштів з обласного бюджету.</li><li>2. Ведення документального оформлення документів, пов'язаних з рухом коштів по установам, які включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів обласного/державного бюджету департаменту, а саме: кошторисів, планів асигнувань, лімітних довідок.</li><li>3. Вчасне подання до департаменту фінансів облдержадміністрації пропозицій на фінансування видатків по установам, які включені до мережі розпорядників та одержувачів коштів обласного/державного бюджету департаменту.</li><li>4. Відстеження змін та доповнень згідно довідок департаменту фінансів облдержадміністрації та наказів департаменту економічного розвитку облдержадміністрації та своєчасне подання довідок про зміни кошторису та плану асигнувань.</li><li>5. Відстеження змін та доповнень інструктивних документів директивних органів з питань бухгалтерського обліку та звітності.</li><li>6. Інші посадові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600 грн.; Надбавка за ранг (від 200 до 500 грн.); Надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України "Про державну службу"); Інші виплати, надбавки, премії – у разі

	встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
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 для 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) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в 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 06 березня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2 о 10 год. 00 хв. 12 березня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Берш Юлія Сергіївна тел. (056) 742 83 26, <a href="mailto:sychkova@adm.dp.gov.ua">sychkova@adm.dp.gov.ua</a> понеділок - четвер з 10.00 до 17.00, п'ятниця з 10.00 до 16.00, обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних

### Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Без вимог

### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналітичні здібності,</li> <li>– діалогове спілкування (письмове і усне),</li> <li>– вміння розподіляти роботу,</li> <li>– вміння активно слухати,</li> <li>– здатність концентруватись на деталях,</li> <li>– стресостійкість,</li> <li>– обчислювальне мислення,</li> <li>– навички розв'язання проблем,</li> <li>– уміння працювати в команді.</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– інноваційність,</li> <li>– ініціативність,</li> <li>– надійність,</li> <li>– порядність,</li> <li>– чесність,</li> <li>– дисциплінованість,</li> <li>– чуйність,</li> <li>– емоційна стабільність,</li> <li>– комунікабельність,</li> <li>– відповідальність,</li> <li>– неупередженість.</li> </ul>
3	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”;

		3) Закон України “Про запобігання корупції”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 3) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 4) Закон України “Про звернення громадян”; 5) Закон України “Про підприємства”; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; 8) Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 “Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі”.