

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації

14.11.2018 № 207

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Ведення своєчасного та точного обліку коштів державного бюджету департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.2. Перевірка усіх розрахунків департаменту з обласним казначейством, фінансовими установами та іншими організаціями та підприємствами.3. Щомісячно проводити нарахування заробітної плати, лікарняних листів, відпускних та інше.4. Складання бухгалтерської та статистичної звітності та надання її у встановлений термін начальнику відділу - головному бухгалтеру департаменту, іншим організаціям.5. Слідкувати за станом залишків коштів на розрахункових рахунках державного бюджету та не допускати їх накопичення.6. Проводити фактичні та касові видатки по утриманню апарату департаменту в межах виділених бюджетних асигнувань.7. Щоквартально надавати звітність до державної податкової інспекції; звіт по департаменту про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.8. Видача довідок з питань бухгалтерії у встановлений законодавством термін.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця (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	Строкове
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) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) Заповнена особова картка встановленого зразка; 7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Строк подання документів – до 17.00 29 листопада 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку	49004 м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2

проведення конкурсу	о 10 год. 00 хв. 03 грудня 2018 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, sychkova@adm.dp.gov.ua 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 або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України "Про державну службу")
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - виваженість; - уміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стратегічне мислення; - стресостійкість
2	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - ініціативність; - чесність; - порядність; - креативність; - дисциплінованість; - тактовність; - емоціональна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших; - неупередженість

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) Закон України "Про підприємства"; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; 4) Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 "Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі".