

Додаток 1 до  
наказу управління культури,  
національностей і релігій  
облдержадміністрації  
від 23.03.2018 № 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**

<b>Посадові обов’язки</b>	<p>Аналізує фінансові показники діяльності закладів культури обласного підпорядкування, надає пропозиції щодо економічних регуляторів позитивних змін.</p> <p>Організовує та управляє процесом виконання обласного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.</p> <p>Систематизує показники доходів та видатків по галузі культури для узагальнення інформації для проектів рішень та пропозицій на виконання доручення керівництва.</p> <p>Здійснює розподіл виділених бюджетних асигнувань підвідомчим установам у рамках діючих програм фінансування.</p> <p>Готує 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>Готує пропозиції щодо змін, підсумків, планів до показників регіональних цільових програм, відповідає за організацію у відділі моніторингу їх виконання.</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>Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-</p>
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>правових актів, державних програм, що стосуються компетенції Відділу.</p> <p>Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.</p> <p>Заступник начальника Відділу несе відповідальність за:</p> <p>належне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, дотримання норм етики поведінки державного службовця, згідно з стандартами визначеними чинним законодавством про працю та Законом України "Про державну службу";</p> <p>правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;</p> <p>завдання матеріальної шкоди – в межах, визначеної чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5700 грн., надбавки за ранг державного службовця та вислугу років за стаж державної служби.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до 6 листопада 2019 року).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного</li> </ol>

	володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); Строк подання документів – до 18.00. 20 квітня 2018 року, каб. 128.
Дата, час і місце проведення конкурсу	24-26 квітня 2018 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: <a href="mailto:culturedoda@adm.dp.gov.ua">culturedoda@adm.dp.gov.ua</a>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 мовами	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2.	Професійні знання	- ведення фінансової та бюджетної звітності.
3.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності.
4.	Комунікації та взаємодія	- співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Управління організацією	- організація і контроль роботи; - мотивування;

	роботи та персоналом	- оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про держану службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; Закон України "Про культуру"; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; накази, розпорядження Державної казначейської служби України; інші нормативно-правові акти з питань складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів
3.	Знання сучасних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet), офісної техніки