

Додаток 2 до
наказу управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 23.03.2018 № 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>Здійснює розподіл коштів обласного бюджету через органи Держказначейства.</p> <p>Готує звіт щодо виробничих та мережевих показників по сфері культури та галузі освіти сфери культури.</p> <p>Забезпечує моніторинг цільового спрямування запланованих асигнувань загального та спеціального фондів в розрізі підвідомчих установ.</p> <p>Готує матеріали щодо перерозподілу видатків загального/спеціального фондів обласного бюджету в межах планових призначень головного розпорядника бюджетних коштів.</p> <p>Здійснює аналіз фінансування інших видатків закладів культури обласного підпорядкування.</p> <p>Здійснює моніторинг оплати енергоспоживання закладів культури обласного підпорядкування та виплати заробітної плати.</p> <p>Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу планування фінансів та бухгалтерської звітності – головного бухгалтера Управління.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, а також, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4800 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 17 грудня 2019 року). |
| 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 2017 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 18.00. 20 квітня 2018 року, каб. 128.</p> |
| 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: culturedoda@adm.dp.gov.ua |

| Кваліфікаційні вимоги | | |
|---------------------------------|--|--|
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2. | Комунікації та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати у команді; - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. | Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України “Про державну 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; Господарський кодекс України |
| 3. | Знання сучасних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet), офісної техніки |