

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління
від 16.04.2018 № 17/0/135-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу фінансового забезпечення та персоналу – головного бухгалтера управління цивільного захисту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Організація обліку товарно - матеріальних цінностей і запасів, основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.</p> <p>2) Забезпечення організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам.</p> <p>3) Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів до фондів.</p> <p>4) Здійснення контролю за цільовим витрачання коштів згідно з кошторисними призначеннями; за економним і ефективним витрачанням бюджетних коштів та товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>5) За погодженням з начальником управління забезпечує перерахування коштів для оплати рахунків відповідно до договірних зобов'язань, взятих у межах кошторисних призначень.</p> <p>6) Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.</p> <p>7) Контроль за обліком кредиторської та дебіторської заборгованості.</p> <p>8) Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно державної таємниці та здійснення контролю за її збереженням. (п.2.1.9 ЗВДТ).</p> <p>9) Здійснення обробки персональних даних працівників управління відповідно до законодавства</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6 000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву 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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС);</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Кінцевий строк подання документів: 07 травня 2018 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	11 травня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: 49069, м. Дніпро, пр. Богдана Хмельницького, 5а, 3 поверх, кімн. 34	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цівань Інна Вікторівна, 770 90 19, tsivan@adm.dp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, вільне володіння державною мовою
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації
3	Комунікації та взаємодія	співпраця та налагодження партнерської взаємодії

4	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; навички роботи з програмним продуктом 1 С:Підприємство 7.7.
5	Управління організацією роботи та персоналом	вміння розв'язання конфліктів. мотивування
6	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України</u> “Про державну службу”; <u>Закон України</u> “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)	Бюджетний Кодекс України; Закон України “Про державний бюджет” на відповідний період; Закон України “Про інвестиційну діяльність” Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; знання інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку

Заступник начальника управління –
начальник відділу матеріально-технічного
забезпечення та інформування населення



Т.М.КУРЯЧЕНКО