

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
протокольних та масових заходів
облдержадміністрації
від 19.05.2021 № ОД – 11/0/154-21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В”- головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та
масових заходів управління протокольних та масових заходів
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Готує та подає кошториси, помісячні плани асигнувань, довідки про зміни до кошторисів та помісячних планів асигнувань для погодження, затвердження та реєстрації.2. Приймає документи від постачальників товарів (послуг) та перевіряє їх на відповідність установленим вимогам чинного бюджетного законодавства.3. Готує пакет документів для взяття бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на паперовому та електронному носіях, для забезпечення своєчасного подання на реєстрацію до органів казначейської служби, та контролює їх відповідність затвердженим бюджетним асигнуванням на відповідний бюджетний рік.4. На основі взятих бюджетних зобов'язань та фінансових бюджетних зобов'язань готує платіжні доручення.5. Здійснює обробку та внесення даних про укладені договори в єдиному веб - порталі використання публічних коштів.6. Здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.7. Готує на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.8. Здійснює облік з використання матеріальних,

	<p>фінансових ресурсів, зберігання бухгалтерських документів, оформлення і завдання їх за встановленим порядком до архіву.</p> <p>9. Готує та надає інформацію згідно доручень начальника відділу фінансового забезпечення та масових заходів - головного бухгалтера Управління, Начальника Управління, доручень облдержадміністрації, запитів контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>10. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення та листи від юридичних, фізичних осіб в межах компетенції відділу.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5500 грн., надбавка за ранг (від 200 – 400 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.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім’я по батькові;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби</p>

	<p>(за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Строк подання документів: до 15:00 26 травня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 633 об 11 год. 31 травня 2021 року</p> <p>Співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 634 о 12 год. 31 травня 2021 року</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою: Співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 634 о 14 год. 31 травня 2021 року</p>
<p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону</p>	<p>Чередниченко Анастасія Андріївна телефони для довідок: (056) 742-70-63.</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		e-mail: upmm@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, робити власні умовиводи; - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, уміння виділяти головне від другорядного
2.	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
3.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації прийнятих рішень
4.	Робота з великими масивами інформації	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність робити коректні висновки
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції";

		4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації” та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закони України: “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про державний бюджет”; Бюджетний кодекс України; Накази Міністерства Фінансів України; Постанови Кабінету Міністрів України; Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. Інші нормативно-правові акти.
3.	Спеціальний досвід роботи	Навички роботи в організації заходів різного рівня.

Начальник управління

Ганна БАРБАШ