

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1 до
наказу управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 14.09.2018 № 20-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>Бере участь: у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності в управлінні; у проведенні нарад з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.</p> <p>Виконує розрахунки по заробітній платі та податкам з неї.</p> <p>Готує проекти наказів про встановлення надбавок, премій та надання матеріальної допомоги працівникам Управління.</p> <p>Подає інформацію по театральнo-видовищним закладам культури (виробничі показники, фінансова підтримка, власні надходження закладів культури та театральнo-видовищних закладів) до Департаменту фінансів.</p> <p>Обраховує листки тимчасової непрацездатності та подає заявку-розрахунок до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.</p> <p>Складає звіт з єдиного соціального внеску та податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.</p> <p>Складає меморіальний ордер № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”.</p> <p>Проводить закупівлі товарів та послуг у системі електронних закупівель ProZorro.</p> <p>Проводить інвентаризацію матеріальних цінностей та складає необхідну документацію за її результатами.</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 період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу).
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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається у 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 18.00. 11 жовтня 2018 року, каб. 128.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	16-18 жовтня 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	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання.
2. Комунікації та взаємодія	- вміння працювати у команді; - вміння ефективної координації з іншими.
3. Особистісні компетенції	- відповідальність; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
4. Знання сучасних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Word, Excel, Power Point, Internet), офісної техніки
Професійні знання	
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; Господарський кодекс України