

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2 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" – спеціаліста
відділу у справах національностей і релігій
управління культури, національностей і релігій
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Бере участь у складанні та моніторингу виконання заходів регіональних програм у сфері культури в Управлінні, у проведенні нарад з відповідних питань.</p> <p>Аналізує заходи державних та регіональних цільових програм, які передбачають реалізацію завдань у сфері культури, національностей, мовної політики, вносить пропозиції з їх організаційного забезпечення, моніторингу показників.</p> <p>Здійснює підготовку висновків відповідності фінансових планів театральних закладів відповідним плановим асигнуванням та чинним нормам і нормативам.</p> <p>Здійснює перевірку та аналіз штатних розписів закладів культури обласного підпорядкування.</p> <p>Бере участь у підготовці систематичних матеріалів з інвентаризації матеріальних цінностей в Управлінні.</p> <p>Забезпечує моніторинг якісних й кількісних показників функціонування закладів базової мережі області.</p> <p>Вносить пропозиції з оптимізації діяльності закладів культури обласного підпорядкування.</p> <p>Забезпечує дотримання фінансової дисципліни, збереження документів та передачу їх до архіву у відповідності до чинного законодавства.</p> <p>Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.</p> <p>Виконує інші доручення заступника начальника Управління – начальника відділу.</p> <p>Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>
--------------------	--

	<p>Спеціаліст 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	<p>Посадовий оклад – 3600 грн., надбавки за ранг державного службовця та вислугу років за стаж державної служби.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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); Строк подання документів – до 18.00. 11 жовтня 2018 року, каб. 128.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>16-18 жовтня 2018 року, об 11 год. 00 хв. за адресою: вул. Ливарна, 10 м. Дніпро</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Чиркова Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91 електронна адреса: culturedoda@adm.dp.gov.ua</p>

інформацію з питань проведення конкурсу	
---	--

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 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