

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту культури,
національностей та релігій обласної
державної адміністрації
13.05.2021 № 127-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В”-
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та планування
управління організаційної діяльності департаменту культури, національностей та релігій
Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організація роботи по забезпеченню збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів та фінансових ресурсів, координація роботи з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підвідомчих комунальних закладів культури та регіональних програм в облікових реєстрах та головній книзі.2. Забезпечення бюджетного планування та виконання обласного бюджету за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є департамент.3. Відповідальність за правильність оформлення первинних бухгалтерських документів та їх достовірність, що підтверджується другим підписом на них. Підписання розрахункових фінансових документів. Відповідальність за своєчасність розрахунків по податкам та платежам. Ведення своєчасного нарахування заробітної плати, складання відповідних форм меморіальних ордерів, карток обліку та інших аналітичних реєстрів.4. Розроблення річного та помісячного розпису загального фонду обласного бюджету за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є департамент та річного і помісячного розпису за спеціальним фондом (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) обласного бюджету.5. Надання методологічної допомоги з питань складання бухгалтерської та фінансової звітності, бюджетного планування та використання бюджетних коштів закладам, що належать до сфери управління департаменту.6. Участь у проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.7. Організація розгляду, у межах своєї компетенції, звернення громадян, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

	<p>8. Підготовка за напрямками діяльності відділу у межах повноважень, доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень, організація та контроль їх виконання.</p> <p>9.Внесення пропозицій керівництву та підготовка на розгляд колегії департаменту питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>10.Виконання інших повноважень, передбачених законодавством, у межах повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</p> <p>Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заява, в якій особа 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 України „Про очищення влади”.</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 55 хв. 20 травня</p>

	2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4; 5 поверх, кабінет 539, о 9 год. 00 хв. 28 травня 2021 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Белецька Ольга Василівна (0312) 617643 e-mail: culture@carpathia.gov.ua
<i>Кваліфікаційні вимоги</i>	
1. Освіта	Вища економічна, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	Уміння працювати з інформацією Вирішувати комплексні завдання
2. Командна робота та взаємодія	Уміння працювати в команді та надавати зворотний зв'язок
3. Цифрова грамотність	Використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
4. Сприйняття змін	Виконання плану змін та покращень
5. Особистісні компетенції	Відповідальність, системність і самостійність у роботі Вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (із змінами); Бюджетний Кодекс України; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.