

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії В
головного спеціаліста відділу планово-фінансової роботи
управління культури та туризму Житомирської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечує виконання програм обласного бюджету: готує мережу розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету та зміни до неї; готує пропозиції щодо розподілу коштів за кодами функціональної та економічної класифікації видатків; контролює використання коштів згідно наданих пропозицій та затверджених програм; забезпечує виконання обласних програм. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює інформацію про укладені договори, придбані товари, надані послуги, відрядження. Бюджетне планування коштів на заробітну плату та нарахування: щомісяця готує інформацію начальнику відділу щодо виконання кошторису на заробітну плату, подає відповідні розрахунки фонду оплати праці; готує пропозиції до бюджетного запиту по оплаті праці та нарахуваннях; вносить пропозиції щодо перерозподілу коштів. Проводить розрахунки по оплаті праці та проводить розрахунки з підзвітними особами: здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних, премій, матеріальних допомог, інших нарахувань працівникам управління культури та туризму облдержадміністрації; контролює та періодично оновлює підтвердні документи працівників управління, що дають право на застосування пільг, які передбачені законодавством, при розрахунку заробітної плати та нарахувань на неї; здійснює обробку персональних даних в базі даних працівників управління; співпрацює з Банком з приводу відкриття та продовження дії карткових рахунків працівників управління; у встановлені законодавством терміни подає звітність по заробітній платі; веде особові рахунки працівників управління; надає роз'яснення працівникам управління щодо нарахованої заробітної плати та утриманих з неї податків, внесків, зборів та інших утримань; складає довідки про заробітну плату для призначення й перерахунку пенсій, отримання кредитів, для призначення субсидії, подання держаними службовцями річних декларацій про доходи тощо; несе персональну відповідальність за нарахування заробітної плати, видачу довідок, розголошення інформації, яка підпадає під дію ЗУ «Про захист персональних даних»; приймає та перевіряє правильність заповнення працівниками управління звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; на основі первинних документів готує меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» форма № 386 (бюджет).

Умови оплати праці	посадовий оклад – 4800 грн.; інші надбавки та доплати згідно статті 52 Закону України «Про державну службу».	
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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 26 вересня 2018 року до 18 год. 15 хв. за адресою: м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25 01 жовтня 2018 року о 10 год. 00 хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пилипчук Марія Володимирівна, тел. (063) 120-23-35 ukt_zt@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо
2. Необхідні ділові якості	здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, наполегливість, стресостійкість
3. Необхідні особистісні якості	порядність, чесність, відповідальність, дисциплінованість, неупередженість
Професійні знання	
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Бюджетний, Господарський, Цивільний та Податковий кодекси України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи