

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління культури
та туризму облдержадміністрації
від 21.03.2018 р. № 42-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади категорії «Б» заступника
начальника відділу планово-фінансової роботи управління культури
та туризму Житомирської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання нормативно-правових актів, наказів Міністерства культури України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Організовує і забезпечує повне та якісне виконання усіх завдань, зазначених у Положенні про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні. Забезпечує розробку пропозицій до проектів рішень, програм управління, що належать до компетенції відділу, визначає політику та основні напрями діяльності відділу, контролює процеси реалізації державної політики у сфері культури та мистецтва. Здійснює аналіз, складання, зведення та подання статистичної і бухгалтерської звітності установ обласного підпорядкування. Приймає участь у складанні, перевірці, коректуванні кошторисів витрат підпорядкованих бюджетних установ. Проводить перевірки штатних розписів, відповідності встановлених посадових окладів нормативним документам. Бере участь в організації системи підвищення кваліфікації бухгалтерських працівників області. Складає та веде записи у головну книгу. Веде облік надходжень та використання цільових коштів з бюджету; облік касових та фактичних витрат у розрізі кодів функціональної та економічної класифікацій; облік, зведення та подання звітності по мережі та чисельності; облік та подання місячної, квартальної та річної звітності. Забезпечує контроль та перевірку: ведення касових і банківських операцій; виконання регламентуючих та інструктивних документів; виконання наказів управління та плану роботи бухгалтерій; виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу. Бере участь у комплексних перевітках закладів культури області.</p>

Умови оплати праці	посадовий оклад — 5700 грн.; інші надбавки та доплати згідно статті 52 Закону України «Про державну службу».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
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 05 квітня 2018 року до 18 год. 15 хв.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25 12 квітня 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	вища освіта ступеня не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку
2	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності
3	Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; досягнення кінцевих результатів
4	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) дисципліна і системність; 3) орієнтація на розвиток
Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: «Про державну службу», «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
3	Професійні чи технічні знання	знання основ державного управління, структури та принципів взаємодії органів влади; знання технології адміністративної роботи; знання основ бюджетного процесу, законодавства про бухгалтерський облік, бюджетну і фінансову звітність; вміння підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів
4	Технічні вміння	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)