

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління культури
та туризму облдержадміністрації
від 22.03.2018 р. № 43-к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	здійснює управління державними фінансовими ресурсами – веде облік операцій пов'язаних з надходженням коштів державного та обласного бюджетів, виконання цільових програм згідно постанов або розпоряджень Кабінету Міністрів України: облік надходження, переміщення та вибуття майна, яке рахується на балансі управління культури облдержадміністрації у розрізі бюджетів, нараховує знос на необоротні активи та складає відповідні відомості; готує проекти наказів начальника управління на отримання, вибуття або переміщення необоротних активів, акти приймання-передачі, накладні, акти введення в експлуатацію, акти списання; перевіряє акти на списання майна та підтвердні документи про використання запасів, які надані матеріально відповідальними особами; організовує та бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей відповідно до законодавства; здійснює контроль за її проведенням, оформлює відповідні документи; веде оборотно-сальдові відомості матеріальних цінностей; відповідно до законодавства готує необхідну статистичну та іншу звітність, що стосується обліку, переміщення та вибуття матеріальних цінностей. Веде облік операцій, пов'язаних з надходженням коштів резервного фонду державного бюджету на виконання цільових програм згідно постанов або розпоряджень Кабінету Міністрів України. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку: надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та іншим установам з питань організації бухгалтерського обліку, звітності, управління майном; бере участь у розробці проектів наказів щодо організації ведення бухгалтерського обліку, управління майном; здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює на сайті e-data.gov.ua звіти про використання коштів та іншу звітність. Проводить аналіз виконання кошторису, контролює цільове та раціональне використання коштів, матеріально-технічних ресурсів.

Умови оплати праці	посадовий оклад — 3600 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 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; 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Документи приймаються до 06 квітня 2018 року до 17 год. 00 хв.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25 16 квітня 2018 року об 11 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання
2	Командна робота та взаємодія	вміння ефективною координації з іншими
3	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) уважність до деталей
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)