**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління культури, національностей, релігій та охорони об’єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації

від 30.05.2018 № 132

**Умови   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «Б»**

**завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника) управління культури, національностей, релігій та охорони об’єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;  2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності i контролює дотримання правил його ведення;  3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління та отримувачів бюджетних коштів, що фінансуються через управління;  4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановлен-ням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків i платіжних зобов’язань;  5. Забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку управління;  6. Здійснює керівництво роботою сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює роботу;  7. Виконує інші доручення з питань, що відносяться до компетенції сектору. |
| **Умови оплати праці** | | | 1) посадовий оклад – 5 400 грн.;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України « Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстрокове призначення на посаду. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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.  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 2017 рік (подається, як кандидата на посаду) надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Одеса, вул. Канатна,83 каб. 632 до 18.00 14 червня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | Конкурс буде проведений 19 червня 2018 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, вул. Канатна,83 каб. 632 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Бєлік Ольга Василівна,  тел. (048) 42 – 96 - 90,  obielik@odessa.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за ступенем магістра у сфері фінансового або бухгалтерського обліку | |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби 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.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | | **2.** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, лідерські якості, вміння визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, вимогливість, навички розв’язання проблем, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати в команді. | | **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Відповідальність, дисциплінованість, тактовність, надійність, чесність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, рішучість. | | **Професійні знання** | | | | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |  | |  | | **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України  2) 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 кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України: «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі»; «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»; Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» та  інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність сектору. | | | | |