Додаток

до наказу начальника управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації від 15 березня 2017 року №32 н

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу планування, обліку та звітності управління культури, національностей, релігій та туризму**

**Хмельницької обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Головний спеціаліст відділу планування, фінансування, обліку та звітності управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації забезпечує:  - ведення обліку касових операцій, бланків суворого обліку, авансових звітів підзвітних осіб;  - подання документів в органи казначейської служби на проведення оплати послуг і матеріальних цінностей, фінансування установ та закладів культури обласного підпорядкування;  - облік фінансування установ та закладів культури і мистецтва обласного значення;  - ведення та подання звітності по використанню бюджетних та позабюджетних коштів від одержувачів бюджетних коштів, управлінь та відділів культури і туризму міськвиконкомів та райдержадміністрацій.  Виконує інші повноваження, передбачені законодавством України, відомчими нормативно-правовими актами. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3801,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 20 квітня 2017 року, о 11.00 год.  29000, м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 28, Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Граділь Валентина Володимирівна  тел. (0382) 79-46-64  gradilv@gmail.com |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища |
|  | **Ступінь вищої освіти** | молодший спеціаліст або бакалавр |
| 2 | **Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | \_\_\_\_\_\_ |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетний Кодекс України |
| 3 | **Професійні знання** | Знання законів, інших актів законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку та звітності. |
| 4 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння вирішувати комплексні завдання;  3) вміння ефективно використовувати ресурси;  4) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 5 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок |
| 6 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| 8 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Начальник управління І.Трунова