

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ департаменту культури обласної  
державної адміністрації  
від 25.02.2020 № 27-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу бухгалтерського обліку, фінансової звітності та планування – головного бухгалтера управління мистецтв, культурно-освітніх закладів та установ Департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації (категорія "Б")**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Організація роботи відділу: - забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу; забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.</p> <p>2) Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо ведення бухгалтерського обліку, управління рухом фінансових ресурсів та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>3) Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення фінансових документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.</p> <p>4) Участь у розробленні проекту обласного бюджету, подання бюджетних запитів у встановлений термін до відповідних органів державного управління.</p> <p>5) Забезпечення доведення затверджених фінансових показників до підвідомчих закладів і здійснення контролю за виконанням видатків бюджету, веденням обліку руху бюджетних призначень.</p> <p>6) Аналіз виконання кошторисів, оперативної і бухгалтерської звітності з фінансової діяльності підвідомчих закладів, забезпечення додержання режиму економії. Визначення оптимальної структури Департаменту та чисельності його працівників. Перевірка структур, штатних розписів та змін до них підвідомчих закладів.</p> <p>7) Участь у проведенні інвентаризацій, а у разі потреби – участь в організації та проведенні</p>

перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, що належать до сфери управління Департаменту.

8) Погодження проєктів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; кандидатури працівників Департаменту, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна; документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

9) Підписання звітності та документів, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
  - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
  - приймання і видачі грошових коштів;
  - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

10) Здійснення контролю за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;
- складенням фінансової звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягом виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Департаменту та бюджетних установ, що

	<p>належать до сфери його управління;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</li> <li>- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;</li> </ul> <p>усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p> <p>11) Подання пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7050,00 грн.</p> <p>Надбавка та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  <u>прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</u>  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня</li> </ol>

	<p>вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України „Про очищення влади”.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>Кінцевий строк подання інформації 03 березня 2020 року до 17 год. 30 хв.</b></p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	11 березня 2020 р., о 10 год. 00 хв. Адреса: Закарпатська область, місто Ужгород, площа Народна, 4;5 поверх, кабінет 539
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Белецька Ольга Василівна, (0312) 617643 e-mail: <a href="mailto:culture@carpathia.gov.ua">culture@carpathia.gov.ua</a>
<i>Кваліфікаційні вимоги</i>	
1. Освіта	Вища економічна, не нижче ступеня магістра
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

		організаційнезалежновід форм власності не меншедвохроків
3.	Володіння державною мовою	Вільневолодіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компонентивимоги</b>
1.	Лідерство	Вміння обґрунтувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	Аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; ефективно використовувати фінансові та матеріальні ресурси
3.	Комунікація та взаємодія	Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
5.	Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів
6.	Особистісні компетенції	Дисципліна і системність; вміння працювати у стресових ситуаціях
<b>Професійнізнання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компонентивимоги</b>
1.	Знаннязаконодавства	Знання: <a href="#">Конституції України</a> ; <a href="#">Закону України</a> “Про державну службу”; <a href="#">Закону України</a> “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)	Знання: Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (із змінами); Бюджетний Кодекс України; Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Начальник відділу правового супроводу,  
організаційної та кадрової роботи управління

охорони культурної спадщини, правового супроводу,  
організаційної та кадрової роботи Департаменту  
культури Закарпатської обласної державної адміністрації

Д.М.Зотов