**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ управління (Центру)**

**надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**16.10.2019 № 44**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - облік необоротних та оборотних активів;  - проведення інвентаризації матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів та бланків суворої звітності;  - забезпечення роботи з управлінням державної казначейської служби та банківськими установами (ведення первинної документації);  - складання бухгалтерської звітності;  - складання та затвердження річного плану державних закупівель;  - розміщення на офіційному веб-порталі «Київаудит» інформацію щодо відкритих торгів на придбання товарів і послуг управління;  - розміщення на єдиному веб-порталі «E-Data» інформацію щодо використання публічних коштів управління;  - ведення бухгалтерського обліку касових операцій та меморіальних ордерів: № 1, № 9, № 10, № 13, № 16, позабалансовий облік по м/о № 18. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад – 4900 грн;  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:  - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844);  - резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  - 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.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.  Документи подаються до 18 год 00 хв 29 жовтня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, каб. 305 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Конкурс проводиться :  01 листопада 2019 року о 10:00 за адресою:  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 – тестування, співбесіда.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Долюк Станіслав Юрійович  контактний телефон:  (044) 425-02-52  адреса електронної пошти:  [cnap\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua)  кабінет № 305  щодня з 9.00 до 18.00 години,  у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,  обідня перерва – з 13.00 до 13.45  крім вихідних днів. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, економічного спрямування |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державно мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express). Знання спеціалізованих програм:  -вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення. |
| **Необхідні ділові якості** | оперативність;  аналітичні здібності;  вміння працювати в команді;  стресостійкість |
| **Необхідні особистісні якості** | відповідальність;  дисциплінованість;  орієнтація на результат;  контроль емоцій |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Знання нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності, знання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;  Організацію документообігу в бухгалтерському обліку.  Закон України “Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про захист персональних даних». |