|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** | | |
| Наказ управління (Центру)  надання адміністративних послуг  Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | | |
| **10.01.2022** | № | **2** |

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади 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 | | 1. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.  2. Здійснює розрахунок видатків на утримання управління до проекту кошторису, бюджетного запиту та до кошторису установи.  3. Забезпечення дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядку документообігу при виконанні кошторису на поточне утримання управління.  4. Здійснює якісний та достовірний аналітичний та синтетичний облік основних засобів та матеріальних цінностей, забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризації матеріальних цінностей та бере у ній участь.  5. Щомісячно складає меморіальні ордери згідно діючої інструкції, та веде книгу «книга-головна». Відслідковує потребу та здійснює своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для забезпечення діяльності управління, в межах кошторису установи та їх списання з балансу в установленому порядку.  6. Здійснює облік юридичних та фінансових зобов’язань, готує платіжні доручення та інші документи для проведення видатків управління в органах УДКСУ, в межах затверджених кошторисних призначень.  7. Здійснює своєчасне та достовірне нарахування заробітної плати, премії та інших виплат згідно діючого законодавства.  8. Здійснює ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, взятих зобов’язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису, та забезпечує відповідність аналітичного обліку синтетичному.  9. Проводить роботу по звірці взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, не допускаючи виникнення простроченої заборгованості. Приймає участь у виконанні контрольних завдань та доручень керівництва.  10. Оприлюднює інформацію на порталі Є-data. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством. Має право другого підпису під час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу – головного бухгалтера, виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (зі змінами).;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається**:  До 12 год. 00 хв. 31 січня 2022 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | 02 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів 02 лютого 2022 року).** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 02 лютого 2022 року).** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6, кабінет 205.  **(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів 02 лютого 2022 року).** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Долюк Станіслав Юрійович  +38(093) 915-57-45; +38(044) 366-64-84  [stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua](mailto:stanislav.dolyuk@kmda.gov.ua)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра бажано бухгалтерського спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  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;  Закон України “Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про захист персональних даних». |