ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом служби у справах дітей

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

 22 лютого 2017 р. № 7-к

**УМОВИ**

**Проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** (04070м. Київ, вул. Борисоглібська, 14)

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов'язки | 1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку в установі;
2. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово-господарської діяльності установи у бухгалтерському обліку та звітності;
3. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів;
4. здійснення банківських операцій та операцій пов’язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків;
5. забезпечення правильності нарахування і перерахування власних надходжень установи, а також їх використання;
6. забезпечення дотримання порядку розрахунків, визначення джерела погашення заборгованості, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;
7. здійснення нарахування заробітної плати та перерахування обов’язкових платежів, внесків на державне страхування, інших платежів та виплат;
8. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної та інших звітностей в порядку встановленому законом;
9. підготовка відповідної інформації та відповідей на запити підприємств та установ щодо питань фінансово-економічної діяльності установи;
10. виконання інших повноважень передбачених законодавством України.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 3200,00 грн., надбавки за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкова |
| 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 до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (електронна форма).

**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 |  15 березня 2017 року о 10.00 год.,04070, м. Київ, вул. Борисоглібська, 14, каб. 2  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Тетяна Анатоліївна425 00 18podilSSD@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності | Цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, дипломатичність, вміння працювати в стресових ситуаціях, знання законодавства у сфері державної служби. |

**Загальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи
 | ------- |
| 1. Володіння мовами
 | Вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта фінансово-економічного спрямування |
| 1. Знання законодавства
 | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції»;
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
5. Закон України «Про службу у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;
6. Закон України «Про захист персональних даних»;
7. Бюджетний кодекс України;
8. Податковий кодекс України;
9. Кодекс законів про працю України;
10. Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період;
11. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
12. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;
13. Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.
 |
| 1. Професійні чи технічні знання
 | Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок прийняття, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. |
| 1. Лідерство
 | 1. Вміння обґрунтовувати власну позицію;
2. ведення ділових переговорів;
3. досягнення кінцевих результатів.
 |
| 1. Прийняття ефективних рішень
 | 1. Забезпечення співвідношення ціни і якості;
2. ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3. аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.
 |
| 1. Якісне виконання поставлених завдань
 | 1. Вміння працювати з інформацією;
2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3. організація і контроль роботи;
4. управління якісним обслуговуванням;
5. вміння вирішувати комплексні завдання;
6. вміння працювати в команді;
7. співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
8. вміння розв’язання конфліктів.
 |
| 1. Знання сучасних інформаційних технологій
 | 1. Володіння комп’ютером на рівні користувача;
2. знання сучасних технологій з електронного урядування;
3. навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
 |
| 1. Особистісні компетенції
 | 1. Відповідальність;
2. дисципліна і системність;
3. компетентність;
4. дипломатичність та гнучкість;
5. комунікабельність;
6. відкритість;
7. наполегливість;
8. креативність та ініціативність;
9. стійкість до стресових ситуацій.
 |