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 Анатоліївна  425 00 18  podilSSD@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. |