ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 22.01.2018 № 1-к .

**Умови**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

**(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - здійснює облік основних засобів та матеріальних запасів, контролює проведення розрахунків по енергоносіям;- здійснює документообіг стосовно фінансово-господарських операцій по товарно-матеріальним цінностям;- бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;- контроль за розрахунками стосовно оренди приміщень , відшкодуванням комунальних послуг, відслідковує надходження всіх необхідних для цього документів;- реєстрація та облік документів в системі електронного документообігу «АСКОД»;- готує та подає звітність до Департаменту комунальної власності КМДА та органів державної статистики»;- надає інформацію до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту КМДА відповідно до покладених на відділ завдань та функцій;- виконує інші доручення керівництва . |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до пункту 2 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відсутності державного службовця). Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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 повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 13 лютого 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.02.2018 р.по 16.02.2018 р. початок о 10-00 год.За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.  |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеню бакалавра або молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Знання програм Microsoft Office (Word, Excel). Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | Особистісні компетенції: | * - комунікабельність;
* - відповідальність;
* - аналітичні здібності;
* - порядність;
* - системність і самостійність в роботі;
* - уважність до деталей;
* - наполегливість;
* - дисциплінованість та ініціативність;
* - орієнтація на саморозвиток;
* - орієнтація на обслуговування;
* - уміння працювати.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«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) | - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда»;- 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 на дільницях бухгалтерського обліку;- Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності;- Правила ділового етикету |