ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 26.12.2019 № 84-Н

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Складання бюджетних запитів за бюджетними програмами, віднесеними до компетенції управління.  2. Збір та зведення показників паспортів бюджетних програм, внесення змін до них.  3. Складання зведених кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань.  4. Ведення бухгалтерського обліку за бюджетними програмами.  5. Забезпечення роботи з управлінням державної казначейської служби та банківськими установами (ведення первинної документації).  6. Забезпечення розміщення інформації щодо використання бюджетних коштів на веб-порталі «E-Data».  7. Здійснення оприлюднення інформації про управління, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», контролює її своєчасне оновлення.  8. Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського та кадрового обліку.  9. Виконання інших доручень керівництва. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копію паспорта громадянина України;  2. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  3. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), 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;  4. заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  5. Копію (копії) документа (документів) про освіту.  6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  7. Заповнену особову картку встановленого зразка.  8. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної  компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 січня 2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення  тестування | | 15 січня 2020 року о 12 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17, оф. 26 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лепеха Олександра Борисівна  425-11-40,  **ujkgpodil@ukr.net** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати в команді;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати та аргументувати пропозиції;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Необхідні особисті компетенції | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Ділові якості | | - вміння працювати в команді;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати та аргументувати пропозиції;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Особисті якості | | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу»,  Закон України «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 місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності, а також Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та нормативно-правові акти щодо організації та ведення діловодства. |

Начальник управління житлово-

комунального господарства Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації Ігор СМАРОВОЗ