ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

22.07.2020 № 30 ..

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності категорії «В». |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо методології ведення бухгалтерського обліку (м/о №2,3,6,8,9,10,14,17), веде картки аналітичного обліку видатків, асигнувань та облік активів.  2. Готує первинні документи для реєстрації та проведення видатків на утримання управління через відділення Держказначейської служби.  3. Здійснює аналіз видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по управлінні, готує відповідні пропозиції та обґрунтування.  4. Складає та подає статистичну звітність управління, звітність до Департаменту комунальної власності та бюджетну звітність до УДКСУ у Подільському р-ні за встановленими формами та з дотриманням періодичності і термінів її подання.  5. Вивчає потребу та забезпечує своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для діяльності управління, в установленому порядку. Здійснює підготовку технічних завдань до предмету закупівлі через систему електронних закупівель, забезпечує моніторинг цін на товари і послуги, здійснює допорогові закупівлі в установленому порядку.  6. Проводить звірку взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг.  7. Оприлюднює інформацію про використання публічних коштів на веб-порталі «Є-ДАТА».  8. Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;  9. Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5300 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 16 ). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua/> ) таку інформацію:  1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 Порядку;  3) заява в якій 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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 15 годин 00 хвилин 27 липня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: <https://career.gov.ua/> . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Колібаба Тетяна Миколаївна, т: (044) 425 80 81  адреса електронної пошти:  [rfu\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:rfu_podilrda@kmda.gov.ua) |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит», або іншими економічними спеціальностями. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |