ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.02.2019 № 08-К .

**Умови
проведення конкурсу на посаду начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер**

**управління житлово-комунального господарства**

 **Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) Виконує і контролює роботу  з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, товарно-матеріальних цінностей, проводить розрахунки по заробітній платі, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань.2) Організовує, контролює та бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу3) Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни та раціональним використанням, своєчасним складанням та наданням місячної, квартальної та річної звітностей до відповідних органів та служб, згідно чинного законодавства.4) Застосовує загальнодержавну систему обліку, план рахунків бухгалтерського обліку та інші нормативні документи  щодо ведення господарських операцій, результатів інвентаризації.5) Веде меморіальні журнали-ордери.6) Веде головну книгу, книги обліку асигнувань, касових та фактичних 7) Складає проекти кошторисів та кошториси видатків на утримання управління тарозрахунки до них.8)  Складає бюджетні запити на наступний рік.9) Складає паспорти бюджетних програм та звіти до них.10) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену чинним законодавством.11)Розробляє та подає на затвердження структуру управління та штатний  розпис.12)Здійснює керівництво по роботі з кадрами та документообігу управління.13) Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов’язків, а також контролює проведення цієї роботи.14)      Контролює роботу щодо цільового використання бюджетних коштів підпорядкованих установ.15)      Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в підпорядкованих установах.16)      Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.17)Готує інформації та відповіді з питань бухгалтерського обліку і звітності  на запити. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300,00 грн. Надбавки, доплати та премії відповідно до Закону України «Про державну службу» . |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі |
| 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.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 2018 рік.8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання**.** Зазначена заява складається у довільній формі.Прийом документів: м. Київ, вул. Костянтинівська,22/17 до 18 год.00 хв. 20 лютого 2019року .  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, вул. Костянтинівська,22/17орієнтовно 25 лютого 2019 року об 10 год.00 хв.  |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти уповноваженої особи проведення конкурсу | Коломейчук Тетяна Олександрівна,т. 425 11 40,ujkgpodil@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. Освіта
 | повна вища освіта, не нижче магістра. |
| 1. Досвід роботи
 | на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою |
| **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 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - оперативність. |
| 3 | Особистісні якості | - відповідальність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - уважність до деталей; - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції 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) | Бюджетний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації».Знання нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складення звітності, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку. |