ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.04.2019 № 25

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**(на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Забезпечує розміщення інформації щодо роботи управління на офіційному веб-порталі «Київаудит».  Забезпечує розміщення інформації щодо використання бюджетних коштів на веб-порталі «E-Data».  Забезпечує роботу по управлінню персоналом.  Організовує роботу з документами та веде діловодство, в тому числі із застосуванням системи АСКОД.  Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, запитів на інформацію, поданих відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Здійснює оприлюднення інформації про управління, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», контролює її своєчасне оновлення.  Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського та кадрового обліку.  Виконує інші доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника. |
| 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 щодо 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](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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»).  Прийом документів: м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17  до 15 год. 00 хв. 08 травня 2019 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 10 травня 2019 року об 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пілецька Ганна Володимирівна,  482-57-62, [ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:ujkg_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | Вища, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| Досвід роботи | Не потребує. |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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. |

В. о. начальника управління

житлово-комунального

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації Ганна ПІЛЕЦЬКА