ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 14.05.2021 № 22

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 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, складає регістри синтетичного та аналітичного обліку господарських операцій та здійснює облік активів.  2. Готує первинні документи для реєстрації та проведення видатків на утримання управління через відділення Держказначейської служби.  3. 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.  4. 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.  5. Оприлюднює інформацію про використання публічних коштів на веб-порталі «Є-ДАТА».  6. Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;  7. Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300 грн.  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість  чи безстроковість  призначення на посаду | | безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення – один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно) | |
| Перелік інформації,  необхідної для участі в  конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу;  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби  **до 24 травня 2021 року до 15-00.** | |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | |
| Дата і час початку  Проведення тестування  Кандидатів  Місце або спосіб проведення  тестування.  Місце або спосіб проведення  співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **31 травня 2021 року о 10 годині**  м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 8 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 8 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 8 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Колібаба Тетяна Миколаївна,  (044) 425 80 81, (044) 425 90 19  [rfu\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:rfu_podilrda@kmda.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 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 |
|  | **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. | |
| 3. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі. |