ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 06.05.2021 № 34-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. Готує первинні документи для реєстрації та проведення видатків на утримання управління через УДКСУ у Подільському р-ні м.Києва.  2. 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.  3. Здійснює аналіз видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по управлінні, готує відповідні пропозиції та обґрунтування.  4. Здійснює аналіз видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по управлінні, готує відповідні пропозиції та обґрунтування.  5. 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.  6. Проводить звірку взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг.  7. Здійснює підготовку наказів по особовому складу та основній діяльності управління.  8. Забезпечує добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Забезпечує ведення встановленої документації по роботі з персоналом.  9. Веде встановлену звітно-облікову документацію та готує облікові дані, які ґрунтуються на даних бухгалтерського та кадрового обліку для включення їх до окремих форм фінансової звітності, а також статистичної звітності з кадрових питань та державної служби.  10. Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн., інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. 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);  2. 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:  1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3. Заява, в якій особа 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію/документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші), попередніх результатів тестування.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 13 травня 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | | 19 травня 2021 року о 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бочарова Олена Олександрівна  044 425-11-40,  **ujkgpodil@ukr.net** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит», або іншими економічними спеціальностями. |
| 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. |

Виконувач обов’язків

начальника управління житлово-

комунального господарства Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації Павло ПОЛЯКОВ