ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

10.05.2019 №62-к/тр

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста- бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління (Центру) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | * здійснює розрахунки проекту бюджету на утримання та розвиток Управління (Центру), контролює їх повне та раціональне використання; * аналізує стан справ в системі оплати праці та здійснює розрахунки коштів на заробітну плату та перерахунків у разі її змін; * складає та подає фінансово-економічні звіти по Управлінню (Центру), звіти з праці; * розглядає та готує до затвердження штатний розпис Управління (Центру); * складає квартальні звіти по штатах та контингентах, використанню бюджетних коштів; * здійснює контроль за правильністю планування та використання виділених бюджетних коштів;   організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності  - здійснює роботу з документами у системі електронного документообігу «АСКОД».  - готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до відділу бухгалтерського обліку та звітності.  - своєчасно та якісно виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера. | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису, інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  від 6 лютого 2019 р. № 102 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році») | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково | |
| 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 неї 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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів** – до 18.00 27 травня 2019 року | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | 30 травня 2019 року, початок о 11.00 год.  03115, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Скляренко Тетяна Олександрівна  т. 234-92-72  [cnap@shtv.kmda.gov.ua](mailto:cnap@shtv.kmda.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача.  Досвід роботи з офісними програмами Microsoft (Word, Excel).  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку. | |
| 2. | Ділові якості | | професійні знання;  навички контролю;  лідерські якості;  стресостійкість | |
| 3. | Особистісні якості | | ініціативність;  комунікабельність;  порядність;  чесність;  дисциплінованість | |
| **Професійні знання** | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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) | | | 1) Закон України «Про адміністративні послуги»  2) Закон України «Про захист персональних даних»;  3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  4)Бюджетний кодекс України. |