**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів.  2. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за отримані товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти  3. Забезпечує достовірність і правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів юридичних зобов’язань та фінансових зобов’язань.  4. Здійснює прийом і контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку і готує її до рахункової обробки.  5. Контролює фінансування витрат за взятими зобов’язаннями відповідно до кошторису доходів і видатків.  6. Виконує документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку на основі первинних документів та робота в програмному забезпеченні «Е-Дата». |
| Умови оплати праці \* | Посадовий оклад – 5300 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 р. № 15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | З укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 та 4 ст. 1 ЗУ «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики).  Інформація подається у строк до 17-00 год. 08 жовтня 2020 року включно.  Відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | Базова вища (бажано у галузі економічного напрямку або «Бухгалтерський облік та аудит») |
| Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | не потребує |