**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.01.2020 № 4-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечення ведення обліку основних засобів та запасів, здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства, ведення бухгалтерського обліку та звітності Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 4900 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає електронною поштою конкурсній комісії такі документи:   1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; 2. резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:  * 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;  1. заява, в якій особа 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.   Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 20.01.2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 23 січня 2020 року о 10:00 за адресою:  01030, місто Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого 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 – програмного забезпечення «MASTER: Комплексний облік для бюджетних установ»-рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом [Microsoft Office](https://www.microsoft.com/uk-ua/download/office.aspx) (Word, Excel, PowerPoint), вміння використовувати офісну техніку, знання та розуміння інтернет – технологій. |
| 2 | | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, дисципліна і системність, професійна компетентність, відповідальність, наполегливість. Вміння працювати в колективі, з великим об'ємом інформації в інтенсивному режимі, уважність до деталей. |
| 3 | | Особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо |
| **Професійні знання** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»,  Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання нормативно-правових актів, якими керуються бюджетні установи, а саме:   * НП(С)БО 121 «Основні засоби»; * НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи»; * НП(С)БО 123 «Запаси»; * НП(С)БО 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»; * НП(С)БО 135 «Витрати»; * Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (Наказ Міністерства фінансів України 29.12.2015 № 1219); * Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору (Наказ Міністерства фінансів України 13.09.2016 № 818); * Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань (Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014  № 879); * Наказ Міністерства фінансів України 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації»;   Інструкція щодо застосування [економічної класифікації видатків бюджету](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0011201-11) (Наказ Міністерства фінансів України 12.03.2012 № 333) |