

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.10.2019 р. № 40.01-04/74

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста-бухгалтера відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту (посада державної служби категорії «В») Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності Управління. 2. Забезпечує виконання контрольних документів на основі даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Управління. 3. Аналізує стан справ в системі оплати праці та здійснює розрахунки коштів на заробітну плату та перерахунків у разі її змін. 4. Нараховує внески на державне соціальне страхування, інші платежі та виплати, складає відповідні звіти. 5. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань, та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування. 6. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи Управління. 7. Готує реєстри змін кошторисів та планів асигнувань, підготовка до затвердження штатного розпису Управління. 8. Здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово – бюджетної дисципліни Управління та підпорядкованих установ. 9. Організовує відповідно до функціональних завдань Управління розробку проектів програм, їх розділів, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку та ін. 10. Розробляє в межах компетенції накази з основної діяльності Управління. 11. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів.

	оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій в фінансовій діяльності Управління. 12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4900,00 грн; інші складові оплати праці державного службовця відповідно ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на вакантну посаду.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Необхідна інформація для участі у конкурсі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; 2) резюме встановленої форми, в якому обов'язково зазначається: <ul style="list-style-type: none"> • 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; 3) 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; <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 00 хв. 06 листопада 2019 року.</p> <p>Під час створення електронних документів, які</p>

		<p>подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття посади, може подати необхідну інформацію до конкурсної комісії особисто за адресою: просп. Маяковського Володимира, 29, каб. 420-А, м. Київ, 02225.</p>
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		11 листопада 2019 року об 11 год. 00 хв. за адресою: просп. Маяковського Володимира, 29, м. Київ, 02225
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Ахмедова Наталія Віталіївна, тел.: (044) 546 54 06, e-mail: sport_desnrda@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Бухгалтерський облік»
2	Досвід роботи	не потребує
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.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - навички контролю; - здатність концентруватися на деталях; - оперативність; - обчислювальне мислення; - уміння вирішувати комплексні завдання; - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове та усне); - уміння дотримуватися субординації;

		<ul style="list-style-type: none"> - стресостійкість; - уміння працювати в команді.
3	Необхідні особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - ініціативність; - дисциплінованість; - комунікабельність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України; Закон України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про державну службу»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про Кабінет Міністрів України»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; Бюджетний Кодекс України; Податковий кодекс України.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане завданнями змістом державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення структурний підрозділ)	<p>Знання законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», «Про публічні закупівлі», «Про захист персональних даних».</p> <p>Знання інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризацій активів і зобов'язань.</p>

Начальник Управління


Армен ОГАНЕСЯН