

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.10.2019 № 29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорії «В»)

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;</p> <p>здійснює підготовку платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань, забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;</p> <p>здійснює накопичення та узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів, що знаходяться на розрахункових рахунках загального та спеціального фондів;</p> <p>складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову місячну, квартальну та річну звітність, а також статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;</p> <p>проводить щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей, основних засобів, інших нематеріальних актів;</p> <p>здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, передбачених кошторисом;</p> <p>планує та розробляє бюджетні запиту, поточні плани асигнувань згідно з лімітними довідками;</p> <p>проводить облік даних бухгалтерської звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо її погашення;</p> <p>виконує роботу по перерахуванню:</p>
---------------------------	--

	<p>одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення м. Києва, які опинилися в складних життєвих обставинах;</p> <p>грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідам I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов;</p> <p>оплати послуг (путівок) із санаторно - курортного лікування в санаторно-курортних закладах інвалідів загального захворювання та інвалідів з дитинства та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>проводить розрахунки за спожиті комунальні послуги пільговим категоріям населення з комунальними підприємствами міста та операції по фінансуванню вартості субсидій населенню на оплату житлово - комунальних послуг;</p> <p>веде облік розрахунків за оренду приміщень, оплату послуг з енергопостачання, водопостачання, водовідведення, та тепlopостачання;</p> <p>виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, машин і обладнання та їх списання;</p> <p>забезпечує службове листування з питань, що належать до компетенції відділу, готує відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ та організацій</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно зі штатним розписом на 2019 рік становить 4900 грн на місяць.</p> <p>Інші складові оплати праці державного службовця (надбавки, доплати та премії) – відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково (на період відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до трьох років).</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування на посаду державної служби встановлюється строком від одного до шести місяців</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 3) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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; 4) заяву, в якій 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>Якщо собою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, 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 16 год 45 хв 15 листопада 2019 року за адресою: місто Київ, вул. Закревського, 87-Д, каб. 13, відділ управління персоналом</p>
<p>Додаткові (необов'язкові документи)</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Місце, час і дата проведення конкурсу:	проведення конкурсу 20 листопада 2019 року об 10.30 за адресою: місто Київ, вул. Закревського, 87-Д, каб. 13, відділ управління персоналом
Прізвище, ім'я та по – батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Барсук Марина Євгеніївна, тел. (044) 530-39-43 e-mail: vkadr_desnup@kmda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись
2.	Особистісні компетенції	відповідальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на саморозвиток, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність
3.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Word, Excel), використовувати офісну техніку

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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).	<ol style="list-style-type: none">1) Кодекс законів про працю України;2) Бюджетний кодекс України;3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;4) національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі;5) нормативно – правові акти Мінфіну щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності;6) порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків;7) порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей;8) порядок зберігання і витрачання коштів;9) нормативно – правові акти з організації бухгалтерського обліку та складання звітності на державній службі;10) Інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади
----	--	---