



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ  
НАКАЗ

(по основній діяльності)

від 30 липня 2019 року

№ 24

Про оголошення проведення конкурсу  
на зайняття вакантних посад  
державної служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 462 «Про внесення змін до порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби») та з метою залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби категорії посад «В» у Фінансовому управлінні Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а саме:

- головного спеціаліста бюджетного відділу;
- головного спеціаліста бюджетного відділу;
- головного спеціаліста відділу економічного аналізу, фінансів виробничої сфери і енергоносіїв;
- головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби ( додаток 1, додаток 2, додаток 3, додаток 4).

3. Уповноваженій особі з питань управління персоналом:

3.1. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях ([vacancy4@nads.gov.ua](mailto:vacancy4@nads.gov.ua)) рішення про оголошення конкурсу (скановану копію наказу у форматі .pdf) та умови проведення конкурсу (додаток 1, додаток 2, додаток 3, додаток 4) у форматі .doc або .docx.

3.2. Забезпечити оприлюднення інформації про вакантні посади державної служби на офіційному веб - сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1, додаток 2, додаток 3, додаток 4).

3.3. Забезпечити прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби протягом 22 календарних днів з моменту оприлюднення оголошення та перевірку їх на відповідність встановленим вимогам.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Валентина ВАВРІЧИНА

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 30.07.2019 № 24

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія В)  
**головного спеціаліста бюджетного відділу**  
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

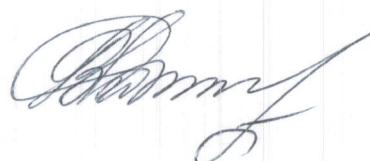
**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу, пов'язану із складанням бюджетного запиту по галузі «Освіта», із застосування програмно-цільового методу формування показників бюджету, паспортів бюджетних програм, проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм.</p> <p>Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів установ та організацій району по галузі «Освіта».</p> <p>Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм по галузі «Освіта» та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет та розпису</p> <p>Проводить аналіз звітів розпорядників бюджетних коштів про виконання паспортів бюджетних програм та зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузі «Освіта».</p> <p>Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів на стадії їх фінансування.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №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»);</p> <p>2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p>

	<p>4) грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати до щорічної основної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>5) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500;</p> <p>6) інші доплати відповідно до чинного законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на вакантну посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, 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.</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</li> <li>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2019 року, м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434</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	Тестування відбудеться 28 серпня 2019 року за

володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		адресою м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434, 11 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Володько Катерина Андріївна, Галепа Людмила Григорівна, тел.:547 33 49, 547 19 01 e-mail: <b>desn_09@ukr.net</b>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою.	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- виваженість, здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> </ul>
3	Необхідні особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- порядність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», 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).	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері планування, виконання та аналізу бюджету.

Начальник Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Валентина ВАВРІЧИНА

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 30.07.2019 № 24

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія В)  
**головного спеціаліста бюджетного відділу**  
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

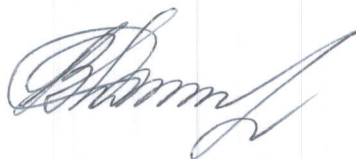
**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу, пов'язану із складанням бюджетного запиту по галузі «Фізична культура», із застосування програмно-цільового методу формування показників бюджету, паспортів бюджетних програм, проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм.</p> <p>Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів та штатних розписів установ та організацій району по галузі «Фізична культура».</p> <p>Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм по галузі «Фізична культура» та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет та розпису</p> <p>Проводить аналіз звітів розпорядників бюджетних коштів про виконання паспортів бюджетних програм та зведення показників за мережею, штатами і контингентами по галузі «Фізична культура».</p> <p>Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів на стадії їх фінансування.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №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»);</li><li>2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li><li>3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>4) грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати до щорічної основної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;</li><li>5) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-</li></ol>

		<p>побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500;</p> <p>б) інші доплати відповідно до чинного законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокове призначення на вакантну посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</li> <li>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються <i>до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2019 року</i>, м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434</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		Тестування відбудеться 28 серпня 2019 року за адресою м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434, <i>11 год. 00 хв.</i>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Володько Катерина Андріївна, Галепа Людмила Григорівна, тел.:547 33 49, 547 19 01 e-mail: <a href="mailto:desn_09@ukr.net">desn_09@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- виваженість, здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> </ul>
3	Необхідні особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- порядність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», 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)	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері планування, виконання та аналізу бюджету.

Начальник Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Валентина ВАВРІЧИНА

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія В)  
**головного спеціаліста відділу економічного аналізу,  
фінансів виробничої сфери і енергоносіїв**  
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**Загальні умови**

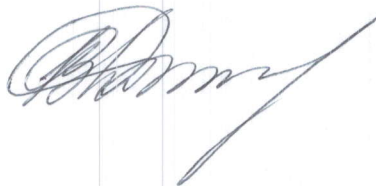
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу, пов'язану із складанням бюджетного запиту по галузі «Житлово-комунальне господарство» із застосування програмно-цільового методу формування показників бюджету, паспортів бюджетних програм, проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм.</p> <p>Проводить перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів організацій району по галузі «Житлово-комунальне господарство».</p> <p>Проводить аналіз правильності складання проектів паспортів бюджетних програм по галузі «Житлово-комунальне господарство» та забезпечує відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет та розпису.</p> <p>Проводить аналіз звітів розпорядників бюджетних коштів про виконання паспортів бюджетних програм по галузі «Житлово-комунальне господарство».</p> <p>Здійснює контроль за ефективним використанням бюджетних коштів розпорядниками бюджетних коштів на стадії їх фінансування.</p> <p>Формує заявки на фінансування та проводить розноску касових видатків по галузі із застосуванням вимог ЄІСУБ.</p>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №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»);</li><li>2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li><li>3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>4) грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати до щорічної основної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;</li><li>5) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500;</li><li>6) інші доплати відповідно до чинного законодавства.</li></ol>



Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на вакантну посаду.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються <i>до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2019 року</i>, м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434</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	Тестування відбудеться 28 серпня 2019 року за адресою м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434, <i>11 год. 00 хв.</i>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Володько Катерина Андріївна, Галепа Людмила Григорівна, тел.:547 33 49, 547 19 01 e-mail: <a href="mailto:desn_09@ukr.net">desn_09@ukr.net</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

4	Володіння іноземною мовою	Не потребує.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- виваженість, здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> </ul>
3	Необхідні особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- порядність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», 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)	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері планування, виконання та аналізу бюджету.

Начальник Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Валентина ВАВРІЧИНА

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія В)  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**  
Фінансового управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації


**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>Формує юридичні та фінансові зобов'язання, забезпечує підготовку платіжних документів для перерахування коштів, та проводить операції у ПТК «Клієнт Казначейства-Казначейство».</p> <p>Вносить інформацію та формує звіти у «Системі подання електронної звітності клієнтами ДКСУ».</p> <p>Формує звіти у програмному комплексі «Інформаційно-аналітичної звітності для органів влади, громадян та бізнесу».</p> <p>Вносить дані у електронну систему ЕІСУБ для формування бюджетного запиту та кошторису Фінансового управління.</p> <p>Здійснює розміщення інформації для закупівель товарів робіт та послуг на торговельному майданчику E-TENDER у системі електронних державних закупівель PROZORRO та проводить моніторинг закупівель на порталі «DoZorro».</p> <p>Розміщує інформацію щодо використання коштів Фінансового управління на офіційному веб-порталі використання публічних коштів E-DATA, у встановлені терміни.</p> <p>Вносить інформацію у систему «Київаудит».</p> <p>Здійснює оприлюднення інформації про діяльність управління на сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та проводить моніторинг її актуальності та своєчасне оновлення.</p> <p>Організовує роботу з документами із застосуванням системи АСКОД.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року №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»);</p> <p>2) надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>4) грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати до щорічної основної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>5) матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500;</p> <p>6) інші доплати відповідно до чинного законодавства.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на вакантну посаду.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмову заяву, 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються <i>до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2019 року</i>, м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434</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	Тестування відбудеться 28 серпня 2019 року за адресою м. Київ, просп. Володимира Маяковського 29, каб. 434, <i>11 год. 00 хв.</i>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Володько Катерина Андріївна, Галепа Людмила Григорівна, тел.:547 33 49, 547 19 01 e-mail: <a href="mailto:desn_09@ukr.net">desn_09@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2 Досвід роботи	Не потребує.
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4 Володіння іноземною мовою	Не потребує.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
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. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- виваженість, здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору.</li> </ul>
3	Необхідні особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- порядність.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», 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)	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інші нормативно-правові акти, що регулюють законодавство у сфері бухгалтерського обліку та звітності, а також Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та нормативно-правові акти щодо організації та ведення діловодства.

Начальник Фінансового управління  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Валентина ВАВРІЧИНА