

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.09.2019 р. № 40.01-04/64

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади (категорія «В») головного спеціаліста-бухгалтера відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту 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.

	<p>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.</p> <p>12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.</p>
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 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"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <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</p>

	установленому порядку розумного пристосування. Документи приймаються до 18.00 год. 00 хв. 16 жовтня 2019 року, м. Київ, просп. В. Маяковського, 29, к. 420-А.	
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	21 жовтня 2019 року за адресою м. Київ, просп. В. Маяковського, 29, 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	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	- знання офісних програм пакету Windows, мережі Internet; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2	Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, ділове спілкування (письмове та усне), вміння працювати в команді; відповідальність; уважність до деталей, стресостійкість.
3	Необхідні особисті компетенції	- відповідальність; - ініціативність; - комунікабельність.

Професійні знання		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закон 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)	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»; Бюджетний Кодекс України; Закон України «Про публічні закупівлі»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних».

В.о. начальника Управління



Максим БРИЛЬ