

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 03.02.2020 № 5-з

Умови

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»),
м. Київ, просп. Маяковського, 21 Г

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни по організації, веденню та контролю бухгалтерського обліку та звітності відповідно діючих законів, постанов, інструкцій;- здійснює керівництво діяльністю сектору бухгалтерського обліку та звітності;- узагальнює та готує для передачі до відповідних установ (організацій), інформацію, звіти щомісячні, щоквартальні, річні, звіти щодо закупівель товарів, робіт та послуг у відповідні терміни;- планує та розробляє кошторис видатків на поточні плани асигнувань з місцевого бюджету на утримання Служби та контролює їх виконання;- здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках;- забезпечує укладання договорів між Службою та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи Служби;- готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Деснянському районі міста Києва;- здійснює контроль за використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної, платіжної та фінансової дисципліни;- здійснює контроль за своєчасним проведенням інвентаризації, правильним та економним витрачанням матеріальних цінностей;- здійснює роботу з документами у системі електронного документообігу «АСКОД»;

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує вирішення питань, спрямованих на здійснення закупівель товарів, робіт і послуг та готує необхідні документи щодо проведення процедур закупівель для потреб Служби; - перевіряє всі договори щодо закупівлі товарів, робіт та послуг на відповідність до норм чинного законодавства у сфері державних закупівель; - перевіряє та оприлюднює інформацію щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг до ЕІАС «Закупівлі міста Києва»; - готує та оприлюднює в установленому порядку інформацію щодо електронних закупівель (у тому числі допорогових) на веб – порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (ІТС ProZorro); - розробляє положення, посадові інструкції державних службовців сектору бухгалтерського обліку та звітності.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад згідно з штатним розписом 5950 гривень; - надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів

України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація;

- 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) 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;

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).

Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 10 лютого 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		м. Київ, проспект Маяковського, 21 Г о 10 год. 30 хв., 13 лютого 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кваснюк Наталія Василівна, (044) 515-75-76 desnssds@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	- знання програм: М.Е.Дос, Мережа, ЄІСУБ Київ, ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство», Е-DATA, електронного документообігу АСКОД. - достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп'ютерним обладнанням та офісною технікою.
2.	Ділові якості	- вміння працювати з інформацією;

		<ul style="list-style-type: none"> - оперативність; - вміння працювати в команді.
3.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність та дисциплінованість; - уважність до деталей; - неупередженість; - емоційна стабільність.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Бюджетний кодекс України; - Кодекс законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV; - Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; - Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 992-VIII;

Начальник Служби

Оксана ВАСІЛЬЄВА