|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Управління будівництва, архітектури та землекористування  Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від 11 жовтня 2021 року № 39 |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –головного спеціаліста-бухгалтера відділу капітального будівництва Управління будівництва, архітектури та землекористування Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує виконання заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни по організації, веденню та контролю бухгалтерського обліку та звітності відповідно діючих законів, постанов, інструкцій.  2. Узагальнює та готує для передачі до відповідних установ (організацій), інформацію, звіти щомісячні, щоквартальні, річні, звіти щодо закупівель товарів, робіт та послуг у відповідні терміни.  3. Планує та розробляє кошторис видатків на поточні плани асигнувань з місцевого бюджету на утримання Управління та контролює їх виконання.  4. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в УДКСУ у Деснянському районі міста Києва та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.  5.Своєчасно та у повному обсязі забезпечує перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету. Здійснює банківські операції, пов’язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.  6. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків Управління в УДКСУ у Деснянському районі міста Києва.  7. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам Управління та контролює використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної, платіжної та фінансової дисципліни.  8. Веде облік основних засобів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі Управління та здійснює контроль за своєчасним проведенням інвентаризації, правильним та економним витрачанням матеріальних цінностей.  9. Перевіряє та візує всі договори щодо закупівлі товарів, робіт та послуг на відповідність до норм чинного законодавства у сфері державних закупівель.  10. Відповідає за внутрішній контроль в Управлінні. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад згідно з штатним розписом – 5300 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 | | Безстроково(для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:   1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);   2) резюме за формою згідно з додатком 2[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати 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 15 год. 45 хв. 05 листопада 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **10 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.**  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Микитюк Юлія Вікторівна тел.: (044) 546-12-78;  e-mail: [ubaz\_desnrda@](mailto:ubaz@desn.gov.ua)kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Уважність до деталей | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатністьвраховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | **Професійні знання** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Бюджетний кодекс України;  - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - Закон України «Про відпустки»;  - Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  - Закон України «Про місцеві державні адміністрації;  -  Закон України «Про публічні закупівлі»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - інші нормативно-правові акти у сфері бухгалтерського обліку та звітності. |

Начальник Управління Володимир КОЗАК