|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від 16 грудня 2021 року № 45-к |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста-бухгалтера відділу ремонту та енергозбереження

Управління житлово-комунального господарства

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | 1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку. | | 1. Забезпечує збір, обробку, аналіз та прийняття до обліку первинних документів, відповідно до графіку документообігу Управління, здійснює відображення достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності. | | 1. Проводить оформлення та реєстрацію юридичних і фінансових зобов’язань та платіжних доручень, здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на реєстраційних рахунках Управління у розрізі кодів функціональної класифікації. | | 1. Забезпечує складання місячної, проміжної квартальної і річної звітності, згідно вимог визначених Порядком складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, відповідно наказів Міністерства фінансів України та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі та подає до органів казначейства, розпорядників бюджетних коштів вищого рівня та інших органів, звітів щодо сум нарахованого та сплаченого доходу і сум утриманих з них податків, звітів щодо нарахованого єдиного соціально внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. | | 1. Забезпечує відображення в обліку операцій з надходження та витрачання коштів загального та спеціального фондів з реєстраційних рахунків Управління, відкритих в органах Державної казначейської служби України, забезпечує складання меморіальних ордерів № 2 та № 3. | | 1. Забезпечує облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами і дебіторами Управління, складає меморіальні ордери № 4 та № 6. | | 1. Забезпечує оформлення та подання заявок про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт Казначейства-Казначейство» в органах Державної казначейської служби України. | | 1. Складає проєкти кошторисів, кошториси, зведені кошториси надходжень та видатків (загального та спеціального фонду), плани асигнування, реєстри розподілу показників зведених кошторисів та довідки про зміни кошторисів та планів асигнувань, на підставі лімітних довідок та документів згідно чинного законодавства. | | 1. Забезпечує підготовку необхідних документів для проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та бере участь в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Управління, як матеріально-відповідальної особи. | | 1. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, чітко виконує доручення, проявляє ініціативу та мобілізує себе на виконання поставлених задач. | |
| 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 17 год. 00 хв. 28 грудня 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) | | **11 січня 2022 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 | | Турко Лілія Сергіївна тел.: (044) 546-81-14;  +38 067 742 84 48  e-mail: ujkg\_desnrda@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 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 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 | 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 Юрій РОГАТЮК