

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 травня 2021 року № 29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності Управління благоустрою та підприємництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
1	2
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.5. Забезпечує укладання договорів між Управління та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи Управління.6. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Деснянському районі міста Києва.7. Здійснює контроль за використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної, платіжної та фінансової дисципліни.8. Здійснює контроль за своєчасним проведенням інвентаризації, правильним та економним витрачанням матеріальних цінностей9. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на здійснення

1	2
	<p>здійснення закупівель товарів, робіт і послуг та готує необхідні документи щодо проведення процедур закупівель для потреб Управління.</p> <p>10. Перевіряє всі договори щодо закупівлі товарів, робіт та послуг на відповідність до норм чинного законодавства у сфері державних закупівель.</p> <p>11. Перевіряє та оприлюднює інформацію щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг до ЕІАС «Закупівлі міста Києва».</p> <p>12. Готує та оприлюднює в установленому порядку інформацію щодо електронних закупівель (у тому числі допорогових) на веб – порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (ІТС ProZorro).</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно з штатним розписом 5300 гривень.</p> <p>Надбавка за вислугу років у розмірі визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>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).</p> <p>Інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно).</p>
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 таку інформацію:</p> <p>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).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому</p>

1	2
	<p>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 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. Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 20.05.2021 року.</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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної	<p>24.05.2021 року 11 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

1	2
платформи для комунікації (дистанційно)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу	м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця 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	Божко Олександр Васильович. (044) 546-00-17 ubp_desnrda@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи Не потребує
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

1	2
Вимоги до компетентності	
	Вимога
	Компоненти вимоги
1	<p>Цифрова грамотність</p> <p>Знання програм: М.Е.Дос, Мережа, ЄІСУБ Київ, ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство», Е-DATA, електронного документообігу АСКОД.</p> <p>Достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп'ютерним обладнанням та офісною технікою.</p>
2	<p>Аналітичні здібності</p> <p>Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.</p> <p>Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки.</p> <p>Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>
3	<p>Багатозадачність</p> <p>Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань.</p> <p>Вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх, здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).</p> <p>Вміння управляти результатом і бачити прогрес.</p>
4	<p>Командна робота та взаємодія</p> <p>Розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу.</p> <p>Орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності за для досягнення спільних цілей.</p> <p>Відкритість в обмінні інформації.</p>
5	<p>Уважність до деталей</p> <p>Здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі.</p> <p>Здатний враховувати деталі при прийнятті рішень.</p>
Професійні знання	
	Вимога
	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”;</p>

1		2
		Закону України “Про запобігання корупції”.
2	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державнослужбовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Бюджетного кодексу України; - Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII; -Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV; -Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; -Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 992-VIII;

В.о. начальника Управління

Олег ШУРИГА