|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністраціївід 16 березня 2020 року № 2-о |

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління Печерської районної**

**в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | * здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління у межах наданих повноважень, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, контролює якість та своєчасність виконання завдань та обов’язків;
* планує та розроблює плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління,
* забезпечує складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни; своєчасне та в повному обсязі перераховування податків та зборів (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів,
* здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань; сплаченням кредиторської заборгованості у встановлений термін,
* здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення; нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів,
* готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни,
* стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку,
* складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку,
* готує проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції, поточні та перспективні плани роботи відділу,
* здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу,
* готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції,
* подає керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень,
* здійснює роботу із захисту державної таємниці та контроль за веденням діловодства, збереженням документів та їх передачу до архіву
 |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 6100 грн. на місяць,інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 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 | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами).

2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:-прізвище, ім'я, по батькові кандидата;-число, місяць, рік народження;-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) заява, 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.Примітка 1. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації, (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Термін прийняття документів:до 18 год. 00 хв. 23 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича - Павленка, 15,(вул. Суворова, 15), II поверх, (актова зала), о 10 год. 00 хв.25 березня 2020 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Яневич Ірина Віталіївнател. +38 (044) 280-62-67 e-mail: rfupechersk@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня 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**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером  | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;
* вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами;
* знання електронного документообігу та звітності
 |
| 2 | Ділові якості | * вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння розподіляти роботу;
* стресостійкість;
* оперативність;
* вміння визначати пріоритети;
* вміння працювати в команді та керувати командою
 |
| 3 | Особистісні якості | * дисциплінованість;
* відповідальність;
* ініціативність;
* комунікабельність;
* неупередженість.
 |
| **Професійні знання**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»;Бюджетного Кодексу України;нормативні акти державної казначейської служби |