ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (центру) надання

адміністративних послуг Печерської

районної в місті Києві державної

адміністрації

від 07 лютого 2019 р. № 11

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**заступник начальника управління – начальник відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює організацію та удосконалення планово-економічної і фінансово-господарської діяльності управління; * забезпечує бюджетний процес (від складання проекту бюджету, розрахунків, затвердження кошторисів, штатних розписів до його виконання); * здійснює контроль за дотриманням штатно-кошторисної дисципліни, ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів управління (центру); * забезпечує складання та затвердження річного плану закупівель в центру, проведення закупівель відповідно до вимог законодавства; * здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в управлінні (центрі); * забезпечує проведення внутрішнього фінансового контролю та аудиту; * забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління (центру) та складання звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку; * проводить економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат; * забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підпорядкованій сфері та закріплених за управлінням (центром) показників; * у межах наданих повноважень здійснює розробку проектів програм, що належать до компетенції управління (центру); * здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління (центру), ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції; * у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління (центру) з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об’єднаннями та науковими організаціями при розв’язанні питань, що стосуються діяльності управління. | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 5800 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі; * письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону; * копія (копії) документа (документів) про освіту; * посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; * заповнена особова картка встановленого зразка; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. * заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Документи приймаються до 18.00 25 лютого 2019 року.** | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15  (вул. Суворова,15) ІІ поверх, фойє актової зали,  о 11 год. 00 хв., 01 березня 2019 року. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Голишева Софія Юріївна  тел. +38 (044) 280-04-67  тел. +380961943563  bevziuktat@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 | | |
| **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 | |
| 2 | Необхідні ділові якості | | | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу | |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | | * ініціативність; * відповідальність; * комунікабельність; * автономність * стресостійкість | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»; | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;  Бюджетний Кодекс України;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний кодекс України; | |