

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 05.08.2019 № 90 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності
управління (Центру) надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в районі.</p> <p>Розглядає заяви, листи громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Проводить закупівлі в електронній системі "PROZZORO".</p> <p>Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках управління. Розробляє виписки банку по рахунках на утримання управління в програмах «КІАС УФГД», «Казна».</p> <p>Приймає участь в складанні бюджетних запитів на основі застосування програмно-цільового методу.</p> <p>Нараховує заробітну плату, відпускні, компенсації та матеріальну допомогу працівникам управління.</p> <p>Нараховує виплату по лікарняних листах працівникам управління.</p> <p>Щомісячно складає меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду, відкритих в органах Державної казначейської служби України(банках)».</p> <p>Складає меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».</p> <p>Складає меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»</p>

	<p>Складає меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».</p> <p>Щомісячно складає меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».</p> <p>Виконує облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей; забезпечення співробітників господарським та канцелярським приладдям, витратними матеріалами, періодичними виданнями, організація комп'ютерно-інформаційного обслуговування тощо.</p> <p>Відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом фондів, основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, нематеріальних цінностей, запасів на балансових та позабалансових рахунках.</p> <p>Забезпечує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, грошових коштів, бланків документів суворої звітності, розрахунків і платіжних зобов'язань.</p> <p>Оприлюднює інформацію про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Є-дата».</p> <p>Оприлюднює на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (http://-data.gov.ua) річний план закупівель, фінансову та бюджетну звітність фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Постійно вивчає передовий досвід, упроваджує нові методи і форми організації і ведення бухгалтерської справи.</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу, в межах своєї компетенції.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) особа, яка

	<p>бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 25.03.2016 № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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 відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) особову картку встановленого зразка, затвердженого наказом НАДС від 05.08.2016 № 156, зареєстрованого в МЮУ 31.08.2016 № 1200/29330; 6) декларацію про доходи, відповідно до п. 8 ст. 25 Закону України «Про державну службу»; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Термін приймання документів з 06 серпня до 15 год. 45 хв. 23 серпня 2019 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
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	29 серпня 2019 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. Степана Олійника, 21, кабінет 210 (2-ий поверх)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна, виконувач обов'язків завідувача сектору з питань управління персоналом (044) 5720440 operator.cnap2043@kmda.gov.ua ; Федорова Інна Іванівна, адміністратор відділу адміністративних послуг, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» управління (Центру) (044)5720440 operator.cnap2042@kmda.gov.ua ;
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express)
Необхідні ділові якості	вміння працювати в команді діалогове спілкування (письмове і усне) вміння аргументовано доводити власну точку зору оперативність
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість відповідальність комунікабельність контроль емоцій
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: - Конституції України - Закону України «Про державну службу» - Закону України «Про запобігання корупції»

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про публічні закупівлі». Головний спеціаліст свою діяльність будує на основі законодавства України, указів, розпоряджень Президента та інших нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України.
---	---

Начальник управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Наталія ІГНАТЕНКОВА