

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
09.12.2019 № 163 - 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.</p> <p>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>

Складає меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»

Складає меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Щомісячно складає меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів». Виконує облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей; забезпечення співробітників господарським та канцелярським приладдям, витратними матеріалами, періодичними виданнями, організація комп'ютерно-інформаційного обслуговування тощо.

Відображає в бухгалтерському обліку операції, пов'язані з рухом фондів, основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, нематеріальних цінностей, запасів на балансових та позабалансових рахунках.

Забезпечує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, грошових коштів, бланків документів суворої звітності, розрахунків і платіжних зобов'язань.

Оприлюднює інформацію про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Є-дата».

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.

Постійно вивчає передовий досвід, упроваджує нові методи і форми організації і ведення бухгалтерської справи.

Виконує інші доручення начальника відділу, в межах своєї компетенції.

Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 4900 грн; - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844); - резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> 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; - заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про

	<p>очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p>Документи подаються до 18 год 00 хв 17 грудня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Степана Олійника 21, каб. 204</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію; у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Конкурс проводиться : 20 грудня 2019 року о 10:00 за адресою: м. Київ, Степана Олійника 21, кабінет 210 – тестування, співбесіда.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Патока Тетяна Миколаївна Федорова Інна Іванівна контактний телефон: (044) 572 04 40 адреса електронної пошти: operator.cnap2042@kmda.gov.ua ; operator.cnap2043@kmda.gov.ua ; кабінет № 204, понеділок-четвер з 9.00 до 18.00 години, п'ятниця з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів.
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державно 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). Навички роботи з Інтернет ресурсами.
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	Оприлюднює інформацію про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Є-дата».

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

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



Наталія ІГНАТЕНКОВА