

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 03.03.2025 № 35/03-12/ОС

УМОВИ

**проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії
«В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
(Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації**

04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	-Здійснення нарахування заробітної плати, компенсацій, грошової допомоги, листків тимчасової непрацездатності працівникам управління (Центру), складання платіжних відомостей та їх реєстрація; -ведення особових карток по заробітній платі на працівників управління (Центру); -здійснення підготовки та видачі (за вимогою) працівників управління (Центру) довідок про розмір заробітної плати; -здійснення роботи в системі ЄІСУБ в модулі «Структура заробітної плати (Тарифікація)»; -здійснення контролю за використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної, платіжної та фінансової дисципліни; -здійснення звірки табелю обліку робочого часу в програмі КІАС УФГД; -здійснення роботи в системі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства - Казначейство»; -підготовка проектів відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до відділу бухгалтерського обліку та звітності; -узагальнення та підготовка щомісячних та щоквартальних звітів для передачі до відповідних установ інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14820,00 грн., Надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», статті 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформацій, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	Резюме в якому 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо); Інформація приймається до 18 год.00 хв. 20 березня 2025 року. Співбесіда буде проводитись в приміщенні управління (Центру) за адресою: м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)485-22-94 hr_osnap@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;

		- здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
4	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV. - Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. - Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР. - Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від 26.09.2001 № 1266. - Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100