

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління
соціальної та ветеранської політики
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 23 вересня 2025 року № 22

УМОВИ
проведення добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста фінансово-економічного відділу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечення бухгалтерського обліку на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі матеріальних цінностей, отриманих послуг, виконаних робіт, придбаних товарів, матеріальних цінностей, зобов'язань які перебувають у тимчасовому розпорядженні. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку через програмно – технічний комплекс КІАС УФГД у відповідних модулях програми «Керування фінансовими розрахунками, Логістика, Облік основних засобів» за Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами згідно з методичними рекомендаціями по їх застосуванню. Забезпечення інформацією для проведення інвентаризації матеріальних цінностей, формування інвентаризаційних, порівняльних відомостей. Забезпечення відображення результатів в протоколах інвентаризації та в бухгалтерському обліку. Забезпечення реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, проведення платежів за державними соціальними програмами через програмно - технічний комплекс КІАС УФГД. Здійснення казначейських операцій пов'язаних із рухом коштів, що забезпечують оплату послуг, виконаних робіт, придбання товарів, окремих заходів по реалізації державних (регіональних) програм, інших виплат населенню через системно дистанційне обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство». Забезпечення контролю за дотриманням виконання умов укладених договорів. Дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. Проведення розрахунків потреб управління в грошових коштах на придбання товарів, послуг, робіт до бюджетних запитів. Складання кошторисів та планів асигнувань. Формування документів для зберігання на підставі «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». для подальшого їх архівування.

	Формування документів постійного зберігання, розрахунково-платіжних відомостей та особових рахунків працівників, звітів про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, для подальшого їх архівування. Проведення економічного аналізу та планування на наступні бюджетні періоди фонду та структурі заробітної плати. Складання бюджетних запитів, кошторисів та планів асигнувань. Забезпечення своєчасного формування штатних розписів у програмному комплексі ЄІСУБ в модулі «Тарифікація». Розкриття інформації про виплати працівникам у примітках до фінансової звітності. Забезпечення подання фінансової, бюджетної, управлінської звітності до фінансового управління району, ДПІ ГУДФС до фондів та органів статистики через програмний комплекс «Медок» з дотриманням термінів подання.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9880 грн., надбавки та доплати відповідно до пункту 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році»(зі змінами) від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Заяву, заповнену особову картку встановленого зразка та документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства. Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим і оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 01 жовтня 2025 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Музиченко Тамара Іванівна (044) 426-20-95 e-mail: kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3.	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	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/
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік»; Закон України від 16.07.1999 № 996 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» - XIV(із змінами); Закон України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу»; Закон України від 25.12.2015 №922-УІІІ «Про публічні закупівлі»; Бюджетний кодекс України; Цивільний кодекс України 16.01.2003 р. №980- IV (із змінами); Господарський кодекс України 16.01.2003 р. № 435-IV(із змінами); Постанова КМУ від 08.02.1995 №100 «Про затвердження

	Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами); Постанова КМУ від 09.09.2020 №814 «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів державної власності»; Рішення Київської міської ради від 27.09.2018 №1536/5600 «Про затвердження Порядку списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва»; Постанова КМУ від 04.12.2019 №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; Постанова КМУ від 09.06.2021 №590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану»; Наказ МФУ від 23.08.2012 №938 зі змінами «Про затвердження порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»; Наказ МФУ від 07.02.2013 №73 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку»(зі змінами); Наказ МФУ від 24.05.95р №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»; Наказ МФУ від 31.12.2013 №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» зі змінами відповідно до Наказів МФУ від 28.05.2021 №299 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі».
--	---

Начальник відділу
управління персоналом



Тамара МУЗИЧЕНКО