

**УМОВИ**  
**на зайняття посади державної служби**  
**категорія «В» – головного спеціаліста відділу фінансування,**  
**бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального**  
**господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.</p> <p>2) Ведення обліку основних засобів та складання відповідних меморіальних ордерів. Проведення роботи по списанню основних засобів.</p> <p>3) Організація інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодування втрат від нестачі, крадіжки й псування активів.</p> <p>4) Ведення обліку малоцінних необоротних матеріальних активів та складання відповідних меморіальних ордерів.</p> <p>5) Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, оформлення окремих фінансових та інших періодичних звітів, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку. Оформлення первинних документів бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Відображення даних первинних документів у відповідних меморіальних ордерах.</p> <p>6) Підготовка проектів договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p> <p>7) Ведення обліку спожитих енергоносіїв, вжиття заходів щодо їх економії.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 22 724 грн.</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.</p>
Інформація про строковість чи	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після

безстроковість призначення на посаду	припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>Інформація приймається на електронну адресу <a href="mailto:danylenko.n@kyivcity.gov.ua">danylenko.n@kyivcity.gov.ua</a> та за телефоном (044) 207-09-60</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Даниленко Наталія Іванівна, (044) 249-47-12, <a href="mailto:danylenko.n@kyivcity.gov.ua">danylenko.n@kyivcity.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Уміння працювати з комп'ютером	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача;</li> <li>2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);</li> <li>3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</li> <li>4) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння користуватись оргтехнікою;</li> </ol>

Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>2) вміння працювати з інформацією;</li> <li>3) вміння працювати в команді;</li> <li>4) аналітичні здібності;</li> <li>5) лідерські якості;</li> <li>6) вимогливість;</li> <li>7) оперативність;</li> <li>8) вміння визначити пріоритети;</li> <li>9) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>
Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ініціативність;</li> <li>2) відповідальність;</li> <li>3) порядність;</li> <li>4) комунікабельність;</li> <li>5) дисциплінованість;</li> <li>6) повага до інших;</li> <li>7) рішучість;</li> <li>8) тактовність.</li> </ol>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».

Начальник управління

Олександр СИДОРУК