**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 28.10.2019 № 333В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Веде облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів.2. Веде облік господарських, канцелярських матеріалів та палива.3. Веде відомість нарахування зносу та індексації на основні засоби.4. Проводить інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей.5. Підтримує актуальність інформації в програмно - апаратному комплексі «Комплексна інформаційно - аналітична система управління фінансово - господарською діяльністю в м. Києві» в межах компетенції відділу.6. В межах своєї компетенції готує матеріали для проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно - матеріальних цінностей.7. В межах своєї компетенції готує матеріали для обліку основних засобів, нематеріальних активів, товарно - матеріальних цінностей, введення в експлуатацію основних засобів. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника (до 04.12.2021). |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844). 2) резюме за формою згідно з додатком 21 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 вересня 2019 року № 844), 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.3) заява, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Примітка 1. 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.Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Термін прийняття документів до 16 год. 45 хв. 08 листопада 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву 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 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 14 листопада 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступеня не нижче бакалавра  |
| 1. Досвід роботи
 | без досвіду роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове. |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером | Знання:Операційних систем Windows 7, 8, 10 та \*nix, серверного програмного забезпечення Windows Server 2003-2016, антивірусного програмного забезпечення (ESET, MCafee).Базові знання в налаштуваннях мережевого обладнання CISCO, HP, ARUBA тощо.Базові навички роботи з графічними редакторами (Adobe Photoshop) та системами управління сайтами.Програмний пакет Microsoft Office/IP-телфонія. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими;- виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості |  - комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | Знання:Наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, нормативно - правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи. |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ