|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від 12 грудня 2019 року № 85 |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державноїадміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює розрахунки проекту бюджету на утримання та розвиток управління (центру), контролює їх повне та раціональне використання; * аналізує стан справ в системі оплати праці та здійснює розрахунки коштів на заробітну плату та перерахунків у разі її змін; * складає та подає фінансово-економічні звіти по управлінню (центру), звіти з праці; * розглядає та готує до затвердження штатний розпис управління (центру); * складає квартальні звіти по штатах та контингентах, використанню бюджетних коштів; * здійснює контроль за правильністю планування та використання виділених бюджетних коштів; * складає мережу установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету; * організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4900 грн. на місяць.;  інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| 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, професійної компетентності, репутації, (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.  Термін прийняття документів:  до 18 год. 00 хв. 26 грудня 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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 09 грудня 2019 року о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича - Павленка, 15,  (вул. Суворова, 15), II поверх, (актовий зал) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бевзюк Тетяна Петрівна  тел. +38 (044) 280-04-67  e-mail: [bevziuktat@ukr.net](mailto:bevziuktat@ukr.net) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| Вимога | | | | Компонентні вимоги | |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | | * володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; * вміння працювати з програмами Microsoft Office, інтернет-браузерами та пошуковими системами; * знання електронного документообігу та звітності. | |
| 2 | Ділові якості | | | * діалогове спілкування; * вміння розподіляти роботу; * вміння активно слухати; * автономність; * адаптивність; * стресостійкість; * оперативність; * вміння визначати пріоритети; * вміння працювати в команді. | |
| 3 | Особистісні якості | | | * дисциплінованість; * відповідальність; * ініціативність; * комунікабельність; * неупередженість; * тактовність. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади»;  Закон України «Про запобігання корупції»; | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи держаного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;  Бюджетний Кодекс України;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний кодекс України; | |