|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від 07 лютого 2020 року № 17 |

**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 – 5300 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі накладається кваліфікований електронний підпис.  Кінцевий термін прийняття документів:  до 18 год. 00 хв. 13 лютого 2020 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 | | 18 лютого о 11 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; | |