|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ фінансового управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  від 16 березня 2020 року № 2-о |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера фінансового управління Печерської районної**

**в місті Києві державноїадміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління у межах наданих повноважень, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, контролює якість та своєчасність виконання завдань та обов’язків; * планує та розроблює плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату управління, * забезпечує складання та подання бухгалтерської звітності у відповідні терміни; своєчасне та в повному обсязі перераховування податків та зборів (обов’язкові платежі) до відповідних бюджетів, * здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань; сплаченням кредиторської заборгованості у встановлений термін, * здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення; нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів, * готує періодичну звітність по ЄСВ у встановлені терміни, * стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку, * складає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку, * готує проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції, поточні та перспективні плани роботи відділу, * здійснює реалізацію законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу, * готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його компетенції, * подає керівнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, * здійснює роботу із захисту державної таємниці та контроль за веденням діловодства, збереженням документів та їх передачу до архіву | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 6100 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 (із змінами).   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 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:  -прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  -число, місяць, рік народження;  -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. 23 березня 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 (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. | | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича - Павленка, 15,  (вул. Суворова, 15), II поверх, (актова зала),  о 10 год. 00 хв.  25 березня 2020 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Яневич Ірина Віталіївна  тел. +38 (044) 280-62-67  e-mail: [rfupechersk@ukr.net](mailto:rfupechersk@ukr.net) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | | вища, не нижче ступеня магістра | |
| 2 | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти 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 | | | * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння розподіляти роботу; * стресостійкість; * оперативність; * вміння визначати пріоритети; * вміння працювати в команді та керувати командою |
| 3 | Особистісні якості | | | * дисциплінованість; * відповідальність; * ініціативність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| **Професійні знання** | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Бюджетного Кодексу України;  нормативні акти державної казначейської служби |