|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ управління (центру) надання  адміністративних послуг Печерської  районної в місті Києві державної  адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_ |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного**

**спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності управління (центру) надання адміністративних послуг**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює формування платіжних документів та відправлення до відповідних органів через систему дистанційного обслуговування.  Забезпечує внесення даних до комплексної інформаційно-аналітичної програми в частині керування розрахунками, обліку основних засобів та логістики.  Готує та формує документи, товаро-матеріальні цінності для проведення інвентаризацій.  Приймає участь у списанні основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей управління (центру) надання адміністративних послуг.  В межах наданих повноважень забезпечує контроль та облік за переміщенням товаро-матеріальних цінностей. Приймає участь в підготовці розрахунків до кошторису установи.  Здійснює наповнення необхідними даними єдиного веб-порталу використання публічних коштів.  Здійснює проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, перевіряє відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів. Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів, взятим бюджетним зобов'язанням та асигнуванням. Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості. Дотримується вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати за товари, роботи та послуги у разі їх закупівлі за бюджетні кошти. Приймає участь у формуванні документації відділу для архівування. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300,00 грн на місяць;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | | |
| 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 (зі змінами).  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  31) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  На електронні документи, що подаються для участі в конкурсі, накладається електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18 жовтня 2021 року** через єдиний порталвакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua>) | | |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням платформи для комунікації дистанційно) | | **21 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вулиця Михайла Омеляновича-Павленка, 15, I поверх, зал № 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату та час проведення кожного етапу конкурсу учасники будуть повідомлені додатково. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Нестерова Наталія Володимирівна, (044) 280-04-67  cnap\_pechrda@kmda.gov.ua | | |
| **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 | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Цифрова грамотність | | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, сервіси інтернету для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах. | |
| 2 | Аналітичні здібності | | | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. | |
| 3 | Робота з великими масивами інформації | | | вміння систематизувати великий масив інформації; здатність здійснювати аналіз великих масивів інформації та їх оперативну обробку з метою пошуку оптимального результату. | |
| 4 | Відповідальність | | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур. | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Знання:  Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | | Знання:  Бюджетний кодекс України;  Податковий кодекс України;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,  Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.2019 №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами);  Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 №11 «Про бюджетну класифікацію» (зі змінами);  Наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами);  Наказ Міністерства фінансів України від 26.01.2012 №44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування» (зі змінами);  Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» (зі змінами). | |