ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім’ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім’ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролювати дотримання правил його ведення. Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечувати виконання плану роботи Служби з питань, що стосуються доручень керівника.  Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.  Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку, майна, здійснює операції пов’язані з рухом коштів, проводить нарахування заробітної плати, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань.  Контролює і бере участь в проведенні інвентаризації основних засобів.  Здійснює документообіг в органах Державного казначейства.  Складає меморіальні ордери та веде головну книгу.  Складає та надає у відповідні органи місячну, квартальну та річну звітність.  Укладає договори з постачальниками.  Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування, перерахування податків до бюджету та інших платежів.  Працює із структурою зарплати в програмі «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: карткою штатної одиниці, розрахунком тарифікаційних списків.  Працює з бюджетом міста в структурі програми «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: планами асигнувань, змінами до плану асигнувань, паспортом бюджетної програми, заявами на фінансування, бюджетним запитом, паспортом бюджетної програми, виконанням бюджетної програми за показниками.  Складає звіти про здійснення доконкурсних закупівель.  Працює в інформаційній системі забезпечення електронних закупівель Е – TENDER.  Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур.  Підтримує актуальність інформації в програмно – апаратному комплексі «Комплексна інформаційно – аналітична система управління фінансово – господарською діяльністю в м. Києві» в межах своєї компетенції.  Забезпечує збереження бухгалтерських документів.  Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних асигнувань на утримання, використання коштів.  Складає кошторис та плани асигнувань.  Складає довідки про зміни річних планів асигнувань та довідки до них, які надаються до органів Держказначейства.  Складає штатний розпис.  Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур.  Підписує і візує документи межах своєї компетенції. Користується правом другого підпису і банківських документів Служби.  Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.  Забезпечує реалізацію державної політики з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства на території Печерського району міста Києва.  Забезпечує виконання на території району державних програм з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства.  Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.  Розглядає заяви та звернення громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділ.  Надає консультацій з питань:  - процедури та підстав для отримання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.  - прав та обов’язків членів сім’ї після отримання посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї.  - процедури та отримання довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім’ї.  Готує матеріали для проведення круглих столів, нарад, тематичних семінарів з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства на території Печерського району міста Києва.  Здійснює координацію районних заходів, які присвячені питанням сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства.  Бере участь у загальноміських та всеукраїнських заходах, які присвячені питанням сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства.  Співпрацює з жіночими та іншими громадськими організаціями, благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами в сфері виконання державних програм і заходів з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства.  Взаємодіє з Центром соціальних служб для сім’ї, дітей і молоді та визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи щодо реалізації сімейної політики в районі.  Вживає заходи щодо утвердження соціального партнерства сім’ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей.  Сприяє реалізації інформаційно просвітницьких програм та заходів, що здійснюються центральними і місцевими органами виконавчої влади з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства.  Веде облік багатодітних сімей району.  Здійснює роботу щодо видачі посвідчень батьків і дітей з багатодітної родини.  Веде книгу реєстрації видачі посвідчень дитини з багатодітної сім’ї.  Веде книгу реєстрації видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї.  Готує довідки про неотримання за місцем реєстрації посвідчень батьків та дітей багатодітної сім’ї, а також веде їх облік.  Готує пропозиції щодо погодження кандидатур для присвоєння жінкам Печерського району почесного звання України «Мати-героїня», ведення обліку таких жінок.  Бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших заходів, що сприяють розвиткові ініціативи і задоволенню всебічних інтересів дітей та багатодітних сімей.  Застосовує оперативний зв’язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв’язання питань, що стосуються компетенції відділу.  Готує звітність до Служби у справах дітей та сім’ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань сім’ї, жінок, охорони материнства та дитинства, та інших питань, які відносяться до компетенції відділу.  Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства.  На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов’язки.  На період відсутності начальника відділу виконує його обов’язки.  Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 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 за формою згідно з додатком 2 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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) копію 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 у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається до 15 год. 45 хв. 10 вересня 2021 року включно. |
| 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) | | 15 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Колєнченко Юлія Віталіївна  280-24-44  e-mail: [yuliia.kolienchenko@kmda.gov.ua](mailto:yuliia.kolienchenko@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, 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. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  Кодексу законів про працю;  Закон України «Про відпустки»;  Конвенція ООН про права дитини,  - Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»,  - Закон України «Про освіту»,  - Закон України «Про охорону дитинства»,  - постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».  Методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання. |

Начальник Служби Оксана КРАВЧУК