**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом в.о. начальника управління**

**від 02.08.2017 № 24**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**завідувача сектору – головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації**

01196, м.Київ, пл.Л. Українки, 1, каб. 1115-к

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Завідувач сектору – головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до покладених на нього обов’язків:  - забезпечує виконання завдань і функцій держави щодо управління державними фінансовими ресурсами;  - бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціонального використання товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, запасів та інших необоротних активів;  - бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, запасів, основних засобів та інших необоротних активів, забезпечує контроль за їх використанням, відображенні їх в обліку результатів інвентаризації;  - організовує роботу з обґрунтованого планування та витрачання бюджетних коштів на утримання управління;  - здійснює підготовку обґрунтованих розрахунків та формування бюджетних запитів на наступний період для фінансового забезпечення утримання управління;  - готує проекти паспортів бюджетних програм та складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм;  - готує розрахунки до кошторису на відповідний бюджетний період та внесення змін до них;  - проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку і збереження матеріальних цінностей. |
| Умови оплати праці | | Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису на 2017 рік |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На постійній основі |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів для участі в конкурсі до 16 год. 45 хв. 18.08.2017 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою:  01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,  Управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації.  Конкурс проводиться поетапно:  1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;  2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;  3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **29 серпня 2017 року об 11 годині 00 хвилин, кімната 1115-к;**  6) проведення співбесіди та визначення її результатів;  7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;  8) оприлюднення результатів конкурсу. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сорока Людмила Валеріївна, (044) 286-83-55, [audit.koda@gmail.com](mailto:audit.koda@gmail.com) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти – магістр |
| 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за спеціальностями: «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка», «Фінанси» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, прийняті на виконання вказаних законодавчих актів України |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - діяльність у сфері бухгалтерського обліку;  - технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови;  - діяльність органів державної виконавчої влади. |
| 4 | Спеціальний 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 двох років. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями, програм бухгалтерського обліку |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікативні та переговорні навики |