УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення, бухгалтерського обліку та персоналу управління інфраструктури

Київської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.  Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.  Планує та розроблює поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на утримання управління та організовує їх фінансування.  Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.  Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи і послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.  Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.  Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням начальника управління на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.  Здійснює банківські операції та операції, пов’язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.  Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.  У межах наданої компетенції бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, інших нормативних, організаційно – розпорядчих та методичних документів.  Розглядає листи органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу у складі управління, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених питань, готує проекти відповідей.  Застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | | | * посадовий оклад – 5500 грн; * 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»; * інші надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстрокове призначення на посаду | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | * [заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади](https://nkrzi.gov.ua/images/upload/199/3949/Zayava_pro_uchast_konkurs_15102019.doc) за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (із змінами) (далі – Порядок); * [резюме](https://nkrzi.gov.ua/images/upload/199/3949/Rezume_31102019.doc) 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * [заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони,](https://nkrzi.gov.ua/images/upload/199/3949/Zayava_ozyst_12112019.doc) визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Строк подання інформації до 16 год. 45 хв. 21 лютого 2020 року. Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | [заява](https://nkrzi.gov.ua/images/upload/199/3949/Zayava__rozumne_prystosuvannia__18062019.doc) щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | | | 01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, поверх 10  Управління інфраструктури Київської обласної державної адміністрації  26 лютого 2020 року  тестування на знання законодавства – о 10.00 в кімнаті 1012  співбесіда – об 11.00 в кімнаті 1015 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Матяш Тетяна Вікторівна  044-286-86-43, e-mail: [t.matyash.infr@gmail.com](mailto:34694993@mail.gov.ua" \t "_blank) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | | вища освіта освітнього ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю облік і оподаткування, фінанси, банківська справа та страхування, економіка | |
| 2 | Досвід роботи | | | не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | | | вільне | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; | |
| 2 | | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності | |
| 3 | | Багатозадачність | | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх | |
| 4 | | Технічні вміння | | * вміння використовувати офісну техніку; * впевнений користувач Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); * здатність застосовувати технології пошуку інформації та роботи в мережі Інтернет | |
| 5 | | Ініціативність | | * здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; * усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків | |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | | | Знання законодавства | | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | Бюджетний кодекс України;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228;  Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704 |