|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  20.11.2018 № 15 |

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення перевірки первинних документів, заповнення обов'язкових реквізитів та відповідності господарських операцій нормативно-правовим актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання товарно-матеріальних цінностей; здійснення обліку матеріальних цінностей та основних засобів, нарахування зносу, а також забезпечення своєчасного відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з рухом матеріальних цінностей та основних засобів; забезпечення підготовки актів прийняття-передачі та списання товарно-матеріальних цінностей; складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності; прийняття участі в інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, оформлення матеріалів, пов'язаних з недостачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжки і псування активів |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 4100,00 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строковий трудовий договір (на час соціальної відпустки основного працівника) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1.Копія паспорта громадянина України.  2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа 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.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу  з 21 листопада по 05 грудня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 11 грудня 2018 року об 10-00  м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Завацька Світлана Іванівна, тел. 259 89 79  e-mail: rfu2010@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища економічна освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - ефективна комунікація;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння працювати з інформацією;  - вміння вирішувати комплексні завдання  -вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати- |
| 2. | Особистісні якості | - відповідальність;  - системність та самостійність в роботі;  - орієнтація на саморозвиток;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими. |
| 3. | Технічні вміння | -вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку на рівні впевненого користувача |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Бюджетний кодекс України, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, форм та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань. |

Начальник відділу бухгалтерського обліку

та звітності-головний бухгалтер С. Завацька