

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
03.10.2018 р. № 71-ОС

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,
головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та звітності управління
(Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації (категорія «В»)
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Веде постійний контроль за своєчасністю подання та правильністю оформлення табелів, листків непрацездатності та іншої документації, необхідної при нарахуванні заробітної плати.- Нараховує заробітну плату, компенсації, грошову допомогу працівникам управління та дотримується законності, своєчасності та правильності оформлення документів, складає платіжні відомості та реєструє їх.- Веде особові картки по заробітній платі на працівників управління.- Організовує видачу працівникам управління довідок про розмір заробітної плати.- Узагальнює та готує для передачі до відповідних установ інформацію, звіти щомісячні та щоквартальні.- Здійснює контроль за використанням фонду заробітної плати, дотримання штатної, платіжної та фінансової дисципліни.- Веде бухгалтерський та аналітичний облік основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.- Веде контроль за своєчасним надходженням та правильністю оформлення первинних документів по надходженню та вибуттю основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.- Проводить річні інвентаризації основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.- Здійснює роботу з документами у системі електронного документообігу «АСКОД».- Готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до сектору бухгалтерського
--------------------	---

	<p>обліку та звітності.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відповідає за ведення номенклатури справ у секторі бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. - Своєчасно та якісно виконує інші доручення завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.
Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 17 жовтня 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	22 жовтня 2018 року о 11-00 год. 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65 (044)426-44-00 oboloncentre@i.ua
Кваліфікаційні вимоги	

Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	- знання програм: М.Е.Дос; КІАС УФГД; електронного документообігу АСКОД; - достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп'ютерним обладнанням та офісною технікою.
Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) обчислювальне мислення; 3) навички контролю; 4) оперативність; 5) здатність концентруватись на деталях; 6) уміння працювати в команді; 7) уміння дотримуватись субординації.
Особистісні якості	1) відповідальність; 2) порядність; 2) чесність; 3) тактовність; 4) готовність допомогти; 5) комунікабельність; 6) повага до інших; 7) комунікабельність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Бюджетний кодекс України; 2) Кодекс законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII; 3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV; 4) Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; 5) Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; 6) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100; 7) постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 № 1266; 8) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку списання об'єктів державної власності» від 08.11.2017 № 1314; 9) наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 28.12.2009 № 1541; 10) наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004 № 5; 11) наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 20.04.2015 № 449. 12) наказ Міністерства фінансів України «Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» від 23.01.2015 № 11; 13) НП(С)БО 121 «Основні засоби», НП(С)БО 123 «Запаси».
---	---