

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом управління (Центру)  
надання адміністративних  
послуг Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації  
14.05.2019 р. № 81/02-04/1

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,  
головного спеціаліста відділу 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"><li>- Веде бухгалтерський та аналітичний облік основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>- Веде контроль за своєчасним надходженням та правильністю оформлення первинних документів по надходженню та вибуттю основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>- Готує необхідні документи для проведення річної інвентаризації основних засобів, товаро-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>- Відповідає за ведення інвентарних карток основних засобів та малоцінних необоротних активів.</li><li>- Забезпечує вирішення питань, спрямованих на здійснення закупівель товарів, робіт і послуг та готує необхідні документи щодо проведення процедур закупівель для потреб управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</li><li>- Готує інформаційно-довідкові матеріали з питань державних закупівель для нарад, засідань.</li><li>- Виконує функції секретаря тендерного комітету управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».</li><li>- Готує та оприлюднює річний план, додаток до річного плану та зміни до них на сайті Уповноваженого органу з</li></ul>
--------------------	---

	<p>питань закупівель, відповідно до законодавства України.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готує та оприлюднює в установленому порядку інформацію щодо електронних закупівель (у тому числі допорогових) на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (інформаційно-телекомунікаційній системі ProZorro).</li> <li>- Готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до відділу бухгалтерського обліку та звітності, є відповідальним за ведення номенклатури справ у відділі бухгалтерського обліку та звітності управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</li> <li>- Своєчасно та якісно виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису, надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства.
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"> <li>1) Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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.</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., до 28 травня 2019 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 травня 2019 року о 10-00 год. 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	(044)426-44-00 oboloncentre@i.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (економічного напрямку)
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Уміння працювати з комп'ютером	- знання програм: М.Е.Дос; КІАС УФГД; - достатній рівень користувача програмами Microsoft Excel, Word, комп'ютерним обладнанням та офісною технікою.
Ділові якості	- аналітичні здібності; - обчислювальне мислення; - навички контролю; - оперативність; - здатність концентруватись на деталях; - уміння працювати в команді; - уміння дотримуватись субординації.
Особистісні якості	- відповідальність; - порядність; - чесність; - тактовність; - готовність допомогти; - комунікабельність; - повага до інших;
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: - 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 (положення про	Знання: 1) Бюджетний кодекс України; 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІV; 3) Закон України «Про публічні закупівлі»; 4) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку списання об'єктів державної

структурний підрозділ)	<p>власності» від 08.11.2017 № 1314;</p> <p>5) Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 23.01.2015 № 11 (основні засоби, запаси, нематеріальні активи);</p> <p>6) Інструкція про порядок використання електронної системи закупівель, затверджена наказом ДП «Прозорро» від 19.03.2019 № 10 (зі змінами);</p> <p>7) НП(С)БО в державному секторі 121 «Основні засоби», НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 123 «Запаси».</p>
------------------------	--