

Додаток 1
до наказу управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 25.01.2021 № 10/03-12/ОС

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «Б»
Посадові обов'язки	- Організовує облік товарно – матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності. -Планує та розробляє кошторис видатків, поточні плани асигнувань на утримання управління (Центру). -Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни. -Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджетів, інших платежів. -Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань. -Здійснює контроль за стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості. -Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарського – фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобіганням втратам. -Здійснює роботу в системі дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство». -Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління (Центру) в УДКСУ у Оболонському районі міста Києва. -Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.
Умови оплати праці	- посадовий оклад у розмірі 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці

	працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ . з 25 січня 2021 року по 27 січня 2021 року до 18-00. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Савіна Світлана Михайлівна (044) 426-56-65 e-mail: hr_osnap@kmda.gov.ua

питань проведення добору на вакантну посаду		
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань економіки
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 форм власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує