

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління (Центру)
надання адміністративних
послуг Оболонської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 10.11.2023 № 174/03-12/ОС

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

проведення відбору на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління (Центру)
надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації

04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює бухгалтерський та аналітичний облік основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей, бланків суворої звітності та відображає це в програмі КІАС УФГД.- Здійснює контроль за своєчасним надходженням та правильністю оформлення первинних документів по надходженню та вибуттю основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.- Готує необхідні документи для проведення інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.- Готує необхідні документи у разі списання основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей управління (Центру).- Відповідає за ведення інвентарних карток, основних засобів та малоцінних необоротних активів.- Контролює організацію оперативного кількісного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, які виключаються із складу активів (списуються з балансу).- Здійснює видачу та контроль за використанням місячних проїзних квитків працівникам управління (Центру).- Готує проекти відповідей на листи та доручення, що надійшли для розгляду до відділу бухгалтерського обліку та звітності .- відповідає за ведення номенклатури справ у відділі бухгалтерського обліку та звітності управління (Центру).
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 грн.,

	надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік інформації, необхідної для участі у відборі та строк її подання	<p>- резюме про участь у відборі на зайняття вакантної посади державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо);</p> <p>Інформація приймається до 18 год.00 хв. 20 листопада 2023 року.</p> <p>Співбесіда буде проводитись в приміщенні управління (Центру) за адресою: м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть проінформовані додатково.</p>	
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)485-22-94 hr_osnar@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та

		встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
3	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4	Орієнтація на професійний розвиток	- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 121 «Основні засоби», 123 «Запаси» (наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202); - Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879.