

## УМОВИ

проведення добору

на зайняття посади державної категорії «В» головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності

Фінансового управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Складання достовірної звітності про використання асигнувань на утримання апарату фінансового управління.</li><li>- Забезпечення дотримання чинного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі при здійсненні обліку основних засобів, нематеріальних активів, запасів.</li><li>- Ведення аналітичного обліку оборотних та необоротних активів, своєчасне нарахування зносу та проведення інвентаризації з забезпеченням дотримання чинного законодавства.</li><li>- Забезпечує конкурсний добір кадрів на вакантні посади державних службовців в фінансовому управлінні відповідно до вимог законодавства.</li><li>- Забезпечення внесення відомостей про співробітників фінансового управління до облікової системи «Облік кадрів» КІАС «УФГД».</li><li>- Забезпечення організації проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в фінансовому управлінні.</li><li>- Узагальнення потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації та внесення відповідних пропозицій керівництву управління.</li><li>- Забезпечення достовірності та цілісної інформації, що вводить до системи ведення бухгалтерського обліку відповідно до законодавства. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології по обліку і звітності (ведення бухгалтерського обліку та звітності із застосуванням програмного забезпечення КІАС «УФГД»).</li><li>- Забезпечення ведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції. Вживає заходи щодо своєчасності подачі державними службовцями відомостей (декларацій) про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім'ї, передбачених Закону України „Про запобігання корупції“.</li><li>- Ведення листування з установами та підприємствами з питань роботи відділу, а також опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).</li><li>- Забезпечення збереження та належного стану документів,</li></ul>
--------------------	---

	<p>дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передача їх до архіву управління.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконання інших доручень начальника фінансового управління, начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера.</li> <li>- Забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.</li> <li>- Вивчення змін в законодавчому і нормативному забезпеченні.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 5600 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>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».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково.</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	<p>Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей 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 доборі, 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 17 год, 00 хв. 27 квітня 2023 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Бондаренко Світлана Володимирівна тел. (096) 945-04-45 mrfo@ukr.net</p>

додаткову інформацію з питань проведення добору.			
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>			
1.	Освіта		Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи		Не потребує
3.	Володіння державною мовою		Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>			
1.	Доброчесність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та /або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</li> </ul>
2.	Відповідальність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких завдань;</li> <li>- здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</li> <li>- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків</li> </ul>
<b>Професійні Знання</b>			
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>	
1.	Знання законодавства		Знання: Конституції України;

			Закон України «Про державну службу» Закону України «Про державну мову» Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері		Знання: Бюджетний кодекс України; Кодекс Законів про Працю України Положення (стандарти) бухгалтерського обліку; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер



Світлана БОНДАРЕНКО