

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Управління  
соціального захисту  
населення Оболонської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 5 вересня 2023 року № 55

### УМОВИ

проведення підбору на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
начальника фінансово – економічного відділу головного бухгалтера  
управління соціального захисту населення Оболонської районної в  
місті Києві державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва роботи відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків.</p> <p>Організація ведення бухгалтерського обліку на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі</p> <p>Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильності оформлення первинних документів.</p> <p>Забезпечення відображення господарських операцій в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому були здійснені.</p> <p>Забезпечення ведення бухгалтерського обліку в програмно – технічному комплексі КІАС УФГД за Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів за методичними рекомендаціями по їх застосуванню.</p> <p>Забезпечення контролю за ведення казначейських операцій пов'язаних із рухом коштів на особових та реєстраційних рахунках, через програмно - технічний комплекс «Клієнт-Казначейство». Здійснення контролю за дотримання вимог законодавства щодо відповідності взятих зобов'язань кошторисним призначенням та планам асигнувань, контроль за цільовим використання бюджетних коштів.</p> <p>Здійснення контролю за відповідністю планів закупівель та проведенням закупівель. Забезпечення контролю за дотриманням виконання умов укладених договорів, дотримання вимог законодавства під час здійснення розрахунків за їх виконання.</p> <p>Проведення аналізу фінансово-економічної діяльності управління та врахування їх показників в наступних</p>

	<p>бюджетних періодах Проведення розрахунків потреб управління в грошових коштах на утримання установи Складання бюджетних запитів, кошторисів та планів асигнувань та внесення інформації в програмно – технічний комплекс ЄІСУБ м. Києва.</p> <p>Контроль оборотів на рахунках бухгалтерського обліку, зведення доходів та видатків у відповідних звітних періодах. Розкриття інформації про доходи та видатки у примітках до фінансової звітності. Забезпечення подання фінансової, бюджетної звітності за Місцевим бюджетом, через програмний комплекс «Е-Звітність» з дотриманням термінів їх подання.</p> <p>Проведення контролю за використанням фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, нарахування та перерахування податків, зборів та інших платежів.</p> <p>Здійснення контролю за терміном розгляду запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію щодо діяльності управління, звернень громадян, листів підприємств установ та організацій, посадових осіб, через систему електронного обліку «АСКОД».</p> <p>Здійснення контролю за формуванням документів для постійного та тимчасового зберігання на підставі «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів в державних органах.</p> <p>Виконання інші завдань та доручень керівництва управління.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6 500 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 строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного терміну після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для	<p>Заяву, заповнену особову картку встановленого зразка та документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з</p>

участі в підборі, та строк її подання	<p>вимогами законодавства.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим і оголошенні вимогам, зокрема досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 12 вересня 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Нечитайленко Тетяна Миколаївна,</p> <p>Тел. (044) 426 20 95</p> <p>e-mail: <a href="mailto:kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua">kadry.usznobolon@kyivcity.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи відповідно до підпункту 4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу» 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 форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>
2.	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- вміння розподілити завдання між декількома</li> </ul>

		працівниками та сформувавши у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
3.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
5.	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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний рік»; Закон України від 16.07.1999 № 996 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» - XIV (із змінами); Закон України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу»; Закон України від 25.12.2015 №922-УІІІ «Про публічні закупівлі»; Бюджетний кодекс України; Цивільний кодекс України 16.01.2003 р. №980- IV (із змінами); Господарський кодекс України 16.01.2003 р.

	<p>№ 435-IV(із змінами);          Постанова КМУ від 08.02.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами);          Постанова КМУ від 09.09.2020 №814 «Про внесення змін до Порядку списання об'єктів державної власності»          Рішення Київської міської ради від 27.09.2018 №1536/5600 «Про затвердження Порядку списання основних засобів з балансів підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва»;          Постанова КМУ від 04.12.2019 №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;          Постанова КМУ від 09.06.2021 №590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану»;          Наказ МФУ від 23.08.2012 №938 зі змінами «Про затвердження порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;          Наказ МФУ від 07.02.2013 №73 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку»(зі змінами);          Наказ МФУ від 24.05.95р №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»          Наказ МФУ від 31.12.2013 №1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» зі змінами відповідно до Наказів МФУ від 28.05.2021 №299 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»;</p>
--	--

Начальник відділу  
управління персоналом

Тамара МУЗИЧЕНКО