

## Додаток 1

### ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
«04» лютого 2019 року № 14

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Департаменту та складання фінансової звітності відповідно до вимог національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку за складовими:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- облік доходів загального та спеціального фонду;</li><li>- облік видатків загального та спеціального фонду;</li><li>- облік грошових коштів на рахунках Департаменту;</li><li>- облік розрахунків в порядку планових платежів;</li></ul> <p>Формує юридичні, фінансові зобов'язання, платіжні доручення, реєстр платіжних доручень, розподіл виділених бюджетних асигнувань.</p> <p>Формує мережу розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний бюджетний період.</p> <p>Забезпечує щоденне отримання банківських документів в ГУ ДКСУ у м. Києві, подання на реєстрацію юридичних і фінансових зобов'язань, платіжних документів щодо оплати товарів, робіт та послуг.</p> <p>Забезпечує відповідність взятих бюджетних зобов'язань бюджетним асигнуванням, платежів згідно взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, паспортам бюджетних програм, вчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань.</p> <p>Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності.</p> <p>Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості.</p> <p>Здійснює складання та своєчасне подання фінансової, бюджетної, зведеної звітності в порядку встановленому законодавством.</p> <p>Здійснює своєчасне розміщення інформації, яка підлягає оприлюдненню, або будь-яких даних, що відповідають визначенню публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному веб-порталі публічних коштів «E-data».</p> <p>Приймає участь у складанні бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм.</p> <p>Здійснює фінансування підвідомчих установ на підставі поданих заявок та обґрунтованих документів.</p> <p>Забезпечує облік надходжень пайових внесків у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва,</p>

	<p>компенсаційних коштів та реєстраційних внесків, пов'язаних з підготовкою та проведенням інвестиційних конкурсів.</p> <p>Приймає участь у впровадженні інформаційних систем для забезпечення функцій відділу.</p> <p>Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення з питань фінансово-господарської діяльності.</p> <p>Виконує поточні плани роботи відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800,00 грн. на місяць.</p> <p>Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>За безстроковим трудовим договором.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій 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) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</li> </ol> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19 лютого 2019 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>22 лютого 2019 року об 11.00, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, к.602 (за рішенням конкурсної комісії дата та час можуть бути змінені, про що учасників конкурсу буде повідомлено додатково)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-52; org@guekmda.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування, вільне володіння державною мовою
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	рівень користувача з вмінням використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення – Word, Exel, Power Point, системи інформаційно-правового забезпечення
2	Ділові якості	аналітичні здібності, обчислювальне мислення, вміння визначати пріоритети, виваженість, уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Законодавство з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. Конституція України, законодавство України у бюджетній сфері, податкове законодавство, законодавство у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів влади, інструктивні та методичні матеріали з питань фінансової, бюджетної політики, тощо