ОГОЛОШЕННЯ

 про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «В»

головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення та звітності

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення та звітності Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») |
| Посадові обов’язки |  Основними завданнями головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення та звітності є:* забезпечення відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
* підготовка та супровід: кошторисів доходів та видатків; планів асигнувань помісячного розпису асигнувань; довідок про зміни кошторисів доходів та видатків; довідок про зміни помісячного розпису кошторисів; замовлення на фінансування; справ на фінансування по роботам за кошти міського бюджету; бюджетних запитів; інформації про заробітну плату для Департаменту фінансів;
* участь у підготовці балансу Департаменту (Центру);
* організація взаємодії у роботі з Головним управлінням державної казначейської служби у місті Києві у частині підготовки та проведення платежів, подачі звітності згідно чинного законодавства;
* ведення обліку матеріальних товарно-матеріальних цінностей; обліку та контролю за рухом бланків суворої звітності; обліку цінностей на позабалансових рахунках;
* формування: інвентарних карток, інвентарної книги, описів інвентарних карток, описів матеріальних цінностей за їх місцезнаходженням, оборотної відомості, звітів по витратам та приходу матеріальних цінностей;
* контроль за наявністю цінностей працівників які використовують власні речі для потреб Департаменту (Центру);
* підготовка документів (листів та наказів) на передачу, списання матеріальних цінностей Департаменту (Центру);
* дооцінку вартості матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства, нарахування зносу;
* підготовку та подання щорічної статистичної звітності;
* ведення обліку договорів про повну матеріальну відповідальність;
* своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
* забезпечує в межах повноважень захист персональних даних.
 |
| Умови оплати праці  |  1) посадовий оклад головного спеціаліста сектору фінансового забезпечення та звітності складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до законодавства з питань державної служби. |
| Інформація простроковістьпризначення напосаду | 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. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат 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 [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):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-CоV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 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», та 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).***Інформація приймається з 14 січня до 17.00 години 18 січня 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.***Адресат: Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Тарапата Любов Дмитрівна, тел. +38 (044) 202-60-45, e-mail: unap@kievcity.gov.ua |
| Вимоги |
| 1. Освіта
 |  Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 1. Досвід роботи
 | Не потребує  |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою  |