УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління бухгалтерського обліку та звітності Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, управління, відділ та цієї інструкції:  1.Нараховує заробітну плату згідно наданих табелів, наказів, розпоряджень, лікарняних листів та інших документів, які є підставою для нарахування заробітної плати, та проводить утримання податків та інших відрахувань з заробітної плати.  2.Проводить нарахування виплат за рахунок Фонду соціального страхування.  3.Формує розрахункову відомість, індивідуальні розрахункові листки, платіжні відомості на виплату заробітної плати.  4.Забезпечує організацію підписання листа-погодження премії директору Департаменту у відповідних підрозділах Київської міської державної адміністрації.  5.Приймає участь в складанні штатного розпису Департаменту.  6.Надає співробітникам довідки про їх доходи та довідки, необхідні для призначення пенсій працівникам чи їх сім'ям.  7.Реєструє бюджетні зобов′язання, відповідно до яких здійснює замовлення асигнувань.  8.Проводить перерахування податків і зборів (обов′язкових платежів) в частині, що стосується заробітної плати.  9.Формує бухгалтерські проводки та відповідає за відображення в обліку операцій по заробітній платі в системно - технологічним супроводженням автоматизованої системи розрахунку заробітної плати та обліку фінансово – господарської діяльності.  10.Здійснює накопичення та узагальнення інформації по заробітній платі у потрібному розрізі (деталізації).  11.Здійснює синтетичний і аналітичний облік розрахунків з працівниками установи, фондами соціального страхування, Пенсійним фондом та податковими органами.  12.Формує статистичну звітність, пов’язану з заробітною платою, періодичну звітність по єдиному соціальному внеску, податкову звітність стосовно доходів громадян, звіти до Фонду соціального страхування у встановлені чинним законодавством терміни.  13.Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, матеріалів та інших активів, зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи й технології оброблення даних.  14.Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів установи.  15.Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.  16.Готує дані для включення їх до фінансової звітності, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.  17.Веде документацію щодо інвентаризації майна. Забезпечує дотримання термінів інвентаризації. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 4800,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються **до 16 год. 00 хв. 20 грудня 2018 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Конкурс проводиться за адресою: м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205  **з 10.00 до 17.00 год 22 грудня 2018 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кардаш Тетяна Віталіївна  202-63-77  mega.kadry\_dti@ukr.net | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | * організаторські здібності; * навички управління; * навички контролю; * діалогове спілкування (письмове і усне); * лідерські якості; * вміння вести перемовини; * навички розв'язання проблем. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України.  Закон України «Про державну службу».  Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  Закон України «Про звернення громадян».  Закон України «Про доступ до публічної інформації».  Бюджетний кодекс.  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |