ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації

від 23.04.2019 № 25

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера**

**Управління житлово-комунального господарства**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «Б»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, товарно-матеріальних цінностей, проводить розрахунки по заробітній платі, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань.  Організовує, контролює та бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу  Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни та раціональним використанням, своєчасним складанням та наданням місячної, квартальної та річної звітностей до відповідних органів та служб, згідно чинного законодавства.  Застосовує загальнодержавну систему обліку, план рахунків бухгалтерського обліку та інші нормативні документи щодо ведення господарських операцій, результатів інвентаризації.  Веде меморіальні журнали-ордери.  Веде головну книгу, книги обліку асигнувань, касових та фактичних  Складає проекти кошторисів та кошториси видатків на утримання управління та розрахунки до них.  Складає бюджетні запити на наступний рік.  Складає паспорти бюджетних програм та звіти до них.  Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену чинним законодавством.  Розробляє та подає на затвердження структуру управління та штатний розпис.  Здійснює керівництво по роботі з кадрами та документообігу управління.  Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов’язків, а також контролює проведення цієї роботи.  Контролює роботу щодо цільового використання бюджетних коштів підпорядкованих установ.  Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в підпорядкованих установах.  Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.  Готує інформації та відповіді з питань бухгалтерського обліку і звітності на запити. Виконує інші доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі.  Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»).  8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Прийом документів: м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17  до 15 год. 00 хв. 08 травня 2019 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 10 травня 2019 року об 11 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пілецька Ганна Володимирівна,  482-57-62, [ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:ujkg_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра. |
| Досвід роботи | Досвід роботи 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. |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Ділові якості | - вміння працювати в команді;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати та аргументувати пропозиції;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| Особисті якості | - лідерські якості;  - відповідальність;  - дисциплінованість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність. |
| **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 місцеві державні адміністрації», Закон України «Про столицю місто-герой Київ», Бюджетний Кодекс України, Податковий кодекс України та інші нормативно-правові акти, щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності. |

В. о. начальника управління

житлово-комунального

Подільської районної в місті Києві

державної адміністрації Г. Пілецька