Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 18.11.2021 № 71-Н

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує контроль за документообігом в управлінні 2. Здійснює підготовку наказів по особовому складу та основній діяльності управління. 3. Забезпечує добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Забезпечує ведення встановленої документації по роботі з персоналом. 4. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки достовірності відомостей щодо застування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».5. Здійснює координацію за розробленням та затвердженням посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління.6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.7. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік.8. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань державної служби.9. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих їх форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського та кадрового обліку.10. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов’язань, оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодування втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, у перевірках стану роботи з персоналом у підпорядкованих підприємствах. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 5300 грн.;2) надбавка за ранг державного службовцявідповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;3) надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 3**1**) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 25 листопада 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). | 26 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).м. Київ, вул. Костянтинівська, 22/17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | * Дяченко Валентина Петрівна т.425-11-40, ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua
 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит», або іншими економічними спеціальностями. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| 2 | Необхідні 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. |
| 3 | Необхідні особисті компетенції | - відповідальність;- дисциплінованість;- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- пунктуальність;- уважність до деталей;- порядність;- незалежність та ініціативність;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі.  |

Начальник управління Ігор СМАРОВОЗ