

**Департамент економіки та інвестицій виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації) оголошує конкурс на
зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В»**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), у Департаменті економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оголошено конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»:

головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Дата проведення 24 січня 2019 року, 11:00

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
«27» грудня 2018 року № 123

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	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: - облік доходів загального та спеціального фонду; - облік видатків загального та спеціального фонду; - облік грошових коштів на рахунках Департаменту; - облік розрахунків в порядку планових платежів; Формує юридичні, фінансові зобов'язання, платіжні доручення, реєстр платіжних доручень, розподіл виділених бюджетних асигнувань. Формує мережу розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний бюджетний період. 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. 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. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості. Здійснює складання та своєчасне подання фінансової, бюджетної, зведеної звітності в порядку встановленому законодавством. 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». Приймає участь у складанні бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм. Здійснює фінансування підвідомчих установ на підставі поданих заявок та обґрунтованих документів.

	Забезпечує облік надходжень пайових внесків у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Києва, компенсаційних коштів та реєстраційних внесків, пов'язаних з підготовкою та проведенням інвестиційних конкурсів. Приймає участь у впровадженні інформаційних систем для забезпечення функцій відділу. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення з питань фінансово-господарської діяльності. Виконує поточні плани роботи відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн. на місяць. 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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	За безстроковим трудовим договором. 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.
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	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: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 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 (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 січня 2019 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	24 січня 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.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Вовченко Вероніка Анатоліївна 202-72-85, 202-72-52

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		org@guekmda.gov.ua
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