

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності Департаменту;
- робота з Головним управлінням державної казначейської служби України у м. Києві;
- подає їх для оплати до Головного управління державної казначейської служби України у м. Києві;
- веде бухгалтерський облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками;
- оприлюднює на офіційному веб-порталі використання публічних коштів Є-дата інформацію про обсяги проведених видатків та надання кредитів з бюджету всього та в розрізі бюджетних програм; інформацію про стан виконання договорів та ін.;
- здійснює складання достовірної фінансової та статистичної звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, представлення її в установлені строки відповідним органам;
- ведення меморіальних ордерів № 2, 3, 4, 6;
- забезпечує зберігання бухгалтерських документів та передача їх в архів в установлені терміни, згідно номенклатури справ;
- забезпечує виконання у встановлені строки контрольних та інших документів, що надійшли на розгляд Відділу;
- інші обов'язки відповідно з виробничою необхідністю

Умови оплати праці

посадовий оклад згідно штатного розпису на 2017 рік надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

строково,
(на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника Плахотни А.В.)

- 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копії документів про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік

Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 10 березня 2017 року
вул. В.Житомирська,15-А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)

Дата, час і місце проведення конкурсу

тестування 15 березня 2017 р., орієнтовно 10 година, вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Пономаренко Степан Степанович, 278-00-28

zki.kadru@kievcity.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта | наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування (фінансово-економічного) |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державний бюджет України на 2017 рік», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації»; Постанова КМУ від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»; наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів», нормативні документи Міністерства фінансів України, Державної служби статистики України, Державного казначейства України, Державної фіскальної служби, Національного банку України, інші нормативно-правові акти з питань фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності |
| 3 | Професійні чи технічні знання | знання та досвід роботи з питань фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності; контроль роботи з питань, пов'язаних з виконанням кошторисів, планів; знання основ трудового законодавства; вміння аналізувати стан справ в бухгалтерському обліку; застосовувати нормативно-правові акти та набуті професійні знання у сфері професійної діяльності; ділова українська мова |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | за фахом в сфері бухгалтерського обліку |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel), програми «1С:Підприємство 7.7», вільне користування мережею Internet, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 6. | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати з великим обсягом роботи; комунікабельність; ініціативність; орієнтація на розвиток |