ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
_30.11.2017_____ № _83-к___

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, головного спеціаліста фінансово-розрахункового відділу управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках. 2. Складає меморіальні ордери по бюджету. 3. Відповідає за надходження, вибуття та зберігання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності. 4. Відповідає за проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності. 5. Готує та подає до УДКСУ у Оболонському районі м. Києва розподіли виділених асигнувань для управління, реєструє юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення та інші документи до управління державного казначейства, банку. 6. Розглядає звернення, скарги та пропозиції від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій з питань, що стосуються фінансової діяльності, готує відповіді на них. 7. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації. 8. Планує та розробляє кошторис видатків та поточні плани асигнувань з місцевого бюджету на утримання апарату управління та контролює їх виконання. 9. Реалізує в повній мірі завдання, визначені рішенням Київради «Про затвердження Положення про впровадження та експлуатацію в місті Києві пілотного проекту «Система електронних закупівель». 10. Складає головну книгу по обліку коштів місцевого бюджету. 11. Складає і подає у встановлені строки щомісячні,

	щоквартальні та річні звіти та баланси про витрачання коштів, виділених з бюджету міста Києва та Державного бюджету до фінансового управління та до УДКСУ у Оболонському районі м. Києва. 12. Є матеріально відповідальною особою в управлінні. 13. Веде облік фінансування з бюджету міста Києва та Державного бюджету відповідно до кошторисів по кодах бюджетної класифікації до апарату управління та по одержувачах коштів. 14. Забезпечує укладання договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, АТ «Ощадбанк» та іншими організаціями). 15. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Оболонському районі міста Києва. 16. Готує документи для фінансування за придбані товари, видає їх та списує. 17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. 18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, 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 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 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) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 18 грудня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 грудня 2017 року о 10-00 год. 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону	Шаповалова Олена Юріївна (044) 4267203

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	4267203@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне виконання поставлених завдань	-вміння працювати з інформацією; -орієнтація на досягнення кінцевих результатів; -вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Командна робота та взаємодія	-вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотній зв'язок.
Сприйняття змін	-здатність приймати зміни та змінюватись - виконання плану змін та покращень
Технічні вміння	- вміння використовувати компьютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполеглевість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) організація і контроль роботи; 8)аналітичні здібності.
Професіні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Знання: 1) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»; 3) Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»; 4) Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі»; 5) Актів Президента України; 6) Постанов Кабінету Міністрів України;

	7) Наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; 8) Рішень Київської міської ради; 9) Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.