

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках.</li><li>2. Складає меморіальні ордери по бюджету.</li><li>3. Відповідає за надходження, вибуття та зберігання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>4. Відповідає за проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.</li><li>8. Планує та розробляє кошторис видатків та поточні плани асигнувань з місцевого бюджету на утримання апарату управління та контролює їх виконання.</li><li>9. Реалізує в повній мірі завдання, визначені рішенням Київради «Про затвердження Положення про впровадження та експлуатацію в місті Києві пілотного проекту «Система електронних закупівель».</li><li>10. Складає головну книгу по обліку коштів місцевого бюджету.</li><li>11. Складає і подає у встановлені строки щомісячні,</li></ol>
--------------------	---

	<p>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.</p> <p>12. Є матеріально відповідальною особою в управлінні.</p> <p>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.</p> <p>14. Забезпечує укладання договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, АТ «Ощадбанк» та іншими організаціями).</p> <p>15. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Оболонському районі міста Києва.</p> <p>16. Готує документи для фінансування за придбані товари, видає їх та списує.</p> <p>17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
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	<p>1) Копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 05 лютого 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	08 лютого 2018 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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) організація і контроль роботи; 8) аналітичні здібності.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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.