

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від _____ № _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського
обліку та звітності**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення касових операцій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення прибуткових та видаткових ордерів; - ведення касової книги (форма № КО-4); - ведення журналу реєстрації прибуткових та видаткових ордерів (форма № КО-3); - відображення операцій в національній валюті в «Накопичувальній відомості за касовими операціями» (форма № 380 (бюджет)) Меморіальний ордер № 1; - складання актів про результати інвентаризації наявних коштів; <p>Оформлення необхідних документів, для безперебійної роботи за допомогою системи дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства-Казначейство», здійснює перенесення, підписання та виконання платіжних документів за допомогою електронних цифрових підписів;</p> <p>Реєстрація бюджетних зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів, оформлення платіжних доручень та перерахунок їх до Головного управління державної казначейської служби України у місті Києві в встановлений термін, за формою згідно з додатками, на паперових та електронних носіях;</p> <p>Формування звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт відповідно Наказів про відрядження та підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку авансових звітів в книзі реєстрації; - реєстрація авансових звітів в Головному управлінні Державної казначейської служби України

	<p>у місті Києві;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перерахування коштів на вкладні рахунки; відображення операції по підзвітним особам в «Накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами» (форма № 386 бюджет)) <p>Меморіальний ордер № 8;</p> <p>Перевірка загальної суми заборгованості (фінансових зобов'язань) окремо за кожним кредитором і дебітором у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації видатків із зареєстрованими в Державній казначейській службі фінансовими зобов'язаннями. Формування місячної звітності - «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» за загальним та спеціальним фондом (форма № 7м) по КПКВ: 0610160, 0611090, 0611150, 0611161, 0611162, 0617325;</p> <p>Документальне оформлення відкриття та закриття рахунків у Головному управлінні Державної казначейської служби України у місті Києві, формування, звіряння та подання переліку рахунків відкритих на ім'я Департаменту освіти і науки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення реєстраційної картки розпорядника бюджетних коштів; - формування картки зі зразками підписів та відбитком печатки; <p>Перевірка квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності через систему подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів і державними цільовими фондами АС «Є-Звітність» по ф.№ 4м, ф.№ 7м по КПКВ: 0610160, 0611020, 0611080, 0611090, 0611110, 0611120, 0611130, 0611140, 0611150, 0611161, 0611162, 0617325 отриманих від закладів освіти комунальної власності територіальної громади м. Києва, професійно-технічних навчальних закладів м. Києва та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, консолідація і подання до Головного управління державної казначейської служби України у м. Києві та Департаменту фінансів Київської міської державної адміністрації.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 09 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням</p>	<p>14 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно.</p> <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)		ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-25-49, адреса електронної пошти donkd2019@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
3.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання законодавства у сфері	Закон України «Про бухгалтерський облік та звітність в Україні», Бюджетний кодекс України

Начальник управління персоналу
та правового забезпечення

Лариса БІБА