Додаток 1

Затверджено наказом Департаменту

культури виконавчого органу

Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації)

30.06.2017 № 263-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «B» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження бюджетних асигнувань, коштів закладів культури та інших організацій, направлених в централізовані та спеціальний фонди Департаменту.  2. Веде облік поточних розрахунків (меморіальний ордер №2), контролює бюджетні асигнування на утримання апарату згідно затвердженого кошторису та залишки на рахунках , узагальнює інформацію для звіту апарату Департаменту.  3. Надає інформацію про стан фінансування соціальних виплат з місцевих бюджетів в Департамент фінансів, опрацьовує статистичні дані.  4. Надає методичну допомогу бюджетним закладам культури.  5. Проводить роботу по дотриманню розрахункової дисципліни, законності списання дебіторської і кредиторської заборгованості.  6. Виконує інші завдання керівництва, пов’язані з роботою відділу. | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка (форма № П-2ДС);  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | | 20 липня, початок о 10.00 год.  за адресою 01004, м. Київ, бульв. Т.Г.Шевченка, 3 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Спічек Марина Юріївна  тел. (044) 279-52-82  m.spichek@gmail.com | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | | |
| **Загальні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | | | Вища, молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | **Досвід роботи** | | | Не потребує досвіду роботи |
|  | **Володіння державною мовою** | | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | | |
| 1 | | **Освіта** | | Вища, економічна, фінансова |
| 2 | | **Знання законодавства** | | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади» «Про місцеве самоврядування», Бюджетний кодекс України, постанови Кабінету Міністрів України. |
| 3 | | **Професійні знання** | | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 4 | | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси. |
| 5 | | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок |
| 6 | | **Сприйняття змін** | | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | | **Технічні вміння** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| 8 | | **Особисті якості** | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |