

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління (Центру)  
надання адміністративних  
послуг Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації  
від 22.05.2024 № 68-к

### УМОВИ

проведення відбору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення ведення обліку фінансово-господарської діяльності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.</p> <p>Відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, ведення меморіальних ордерів</p> <p>Прийом і контроль первинної документації, що підтверджує облік робочого часу (табелі, листки непрацездатності, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, накази управління), нарахування заробітної плати, індексації грошових доходів працівників, допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.</p> <p>Утримання та нарахування податків до відповідних бюджетів та внесків до фондів соціального страхування.</p> <p>Прийом і контроль первинної документації щодо обліку готівкових коштів та грошових документів в національній валюті, банківських операцій, розрахунків з дебіторами-кредиторами, розрахунків з підзвітними особами (банківські виписки, платіжні доручення, накладні, акти наданих послуг, акти виконаних робіт, інше).</p> <p>Ведення договірної роботи управління в установленому порядку.</p> <p>Оформлення відомостей на перерахування коштів на вкладні рахунки для органів Державної казначейської служби на виплату авансу, заробітної плати та інших платежів.</p> <p>Здійснення банківських операцій, пов'язаних з</p>

	<p>рухом коштів, а саме: готує платіжні доручення, реєстри бюджетних зобов'язань бюджетних коштів та реєстри фінансових зобов'язань бюджетних коштів, інше.</p> <p>Здійснення оформлення актів звірки по комунальним платежам та енергоносіях (електричної енергії та експлуатаційних витрат).</p> <p>Облік основних засобів, матеріальних цінностей та інших нематеріальних активів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прийом і контроль первинної документації, що підтверджує придбання (видаткових накладних, довіреностей) та підготовка її до рахункової обробки;</li> <li>-відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з рухом (оформлення оборотних відомостей руху, актів передачі та актів на списання, здійснення нарахування зносу);</li> <li>-проведення інвентаризації, оформлення інвентаризаційних описів, протоколів інвентаризаційної комісії;</li> <li>-інвентаризація активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління.</li> </ul> <p>Виконання інших завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 12844 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>резюме встановленого зразка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</li> <li>-підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>-відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul>

	Інформація приймається до 11.00 год. 30 травня 2024 року.
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кирилук Катерина Сергіївна тел. (044) 207-09-85 <a href="mailto:kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua">kateryna.kyryliuk@kyivcity.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рішення відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати.
2 Ініціативність	здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
3 Стресостійкість	уміння розуміти та управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм.
4 Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння

		<p>перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»</p>

Начальник управління

Людмила БОНДАРЕНКО