ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

15 листопада 2021 року № 581-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснювати координацію діяльності роботи відділу у межах делегованих йому керівником відділу відповідно до Закону України № 996-XIY від 16.07.1999р. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», постанов, розпоряджень, наказів органів державного управління, методичних, нормативних та інших документів фінансових і контрольно-ревізійних органів по організації бухгалтерського обліку та складання звітності.  2. Організовувати і виконувати роботу по обліку бухгалтерських операцій і оформленню документації по Департаменту у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.  3. Здійснювати організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів і контроль за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в Департаменті.  4. Контролювати роботу спеціалістів відділу, узагальнювати дані звіту бюджетних організацій системи Департаменту та складати балансовий звіт за поточний період по бюджетним асигнуванням виділених на утримання апарату Департаменту, відділів при Департаменті та установ, згідно затвердженого кошторису витрат.  5. Організовувати облік надходження грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх проходженням, використанням коштів згідно кошторисів видатків, виконання послуг, фінансових результатів, розрахункових і кредитних операцій, контроль за законністю, своєчасністю і правильністю їх оформлення, розрахунки по заробітній платі з працівниками Департаменту та закладів культури, правильне нарахування і перерахування податків в державний бюджет, внесків в інші фонди, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення в установлені строки заборгованості банкам по кредитам, відрахувань коштів в фонди економічного стимулювання, інші фонди і резерви.  6. Вживати заходи по попередженню незаконних витрат грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського  7. Приймати участь в роботі по удосконаленню облікової документації, організації застосування засобів механізації обліково обчислювальної роботи.  8. Погоджувати документи, пов'язані з витратами фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам  9. Брати у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту.  10. Приймати участь в роботі по вдосконаленню планової і звітної документації, в організації застосування засобів механізації облікових обчислювальних робіт.  11. Забезпечувати своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів, представлення її відповідним органам.  12. Взаємодіяти відповідно до розподілу обов'язків з іншими працівниками Департаменту та надання методично-консультаційної допомоги підвідомчим установам відповідно до чинного законодавства. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 7 050 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку, 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 служб (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 23 листопада 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/> | | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 25 листопада 2021 року о 13 год. 00 хв.  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: cultureKMDA@gmail.com | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста (фінансово-економічного спрямування). | |
| 2. | Досвід роботи | | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | |
| 1.  2. | Лідерство  Стратегічне мислення | | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;  - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, досягнення індивідуального та командного результату;  - створення культури відкритості та відповідальності;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;  - уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки | |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність до виваженого ризику;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень | |
| 4. | Комунікація та взаємодія | | - комунікабельність, вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини, здатність знаходити та залучати меценатів;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації  - рішучість і наполегливість у впровадженні змін; | |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Закон України «Про публічні закупівлі», Знання з економіки, менеджменту та фінансів.  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси.  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945). | |