



## ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

13.11.2017

№ 347 - к

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу  
організаційно – правового та  
фінансового забезпечення  
управління капітального будівництва  
Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 - 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (в редакції розпорядження від 18 жовтня 2017 року № 668 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації) та доповідну записку в.о. начальника управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації І. Кононенко від 01 листопада 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – правового та фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – правового та фінансового забезпечення

управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1 Передачу до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – правового та фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 694), на електронну адресу: [vacancy4@nads.gov.ua](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – правового та фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційно – правового та фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В. Лозовий





**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження Дарницької  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
13.11.2017 № 347 - к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційно-правового та фінансового забезпечення управління капітального будівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

**Загальні умови**

<p>Посадові обов'язки</p>	<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. Готує та особисто доставляє місячну та квартальну звітність з фінансової та господарської діяльності до Головердержслужби, Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, податкової інспекції та УДКСУ у Дарницькому районі.</li><li>4. Організовує видачу працівникам управління, за їх особистим зверненням, довідок про розмір заробітної плати та інше.</li><li>5. Відповідає за надходження, вибуття та зберігання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>6. Відповідає за проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li><li>7. Готує та подає до УДКСУ у Дарницькому 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>8. 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>9. Опрацьовує в межах своєї компетенції та надає інформацію на запити з питань доступу до публічної інформації.</li><li>10. Планує та розробляє кошторис видатків та поточні плани асигнувань з місцевого бюджету на утримання апарату управління та контролює їх виконання.</li><li>11. 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>12. Складає штатний розпис та тарифікаційні списки по управлінню.</li><li>13. Складає головну книгу по обліку коштів місцевого бюджету.</li><li>14. Складає і подає у встановлені строки щомісячні, щоквартальні та річні звіти та баланси про витрачання коштів, виділених з бюджету міста Києва та Державного бюджету до</li></ol>
---------------------------	---

	<p>фінансового управління та до УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва.</p> <p>15. Нараховує заробітну плату, компенсації та матеріальну допомогу працівникам управління та дотримується законності, своєчасності та правильності оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни.</p> <p>16. Є матеріально відповідальною особою в управлінні.</p> <p>17. 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>18. Забезпечує укладання договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, АТ «Ощадбанк» та іншими організаціями).</p> <p>19. Готує документи на закриття та відкриття особових та реєстраційних рахунків управління в УДКСУ у Дарницькому районі міста Києва.</p> <p>20. Складає і затверджує мережу одержувачів коштів, які отримують бюджетні кошти.</p> <p>21. Веде Паспорта бюджетної програми по галузям визначеним в Програмі економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідний рік.</p> <p>22. Готує документи для фінансування за придбані конверти, канцтовари, видає їх та списує.</p> <p>23. Формує та надає до фінансового управління бюджетні запити по апарату управління за кодами економічної класифікації видатків та за програмно-цільовим методом.</p> <p>24. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <p>1) копію паспорта громадянина України;</p>

	<p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 694), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, 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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів – 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 01 грудня 2017 року включно до 16 год. 45 хв.).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	06 грудня 2017 року о 10 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>;</p> <p>Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>.</p>
<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>	
Вимога	Компоненти вимоги
Якісне	- вміння працювати з інформацією;



виконання поставлених завдань	- 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) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) системність і самостійність в роботі; 7) організація і контроль роботи; 8) аналітичні здібності.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.