|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Подільської районної**

**в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення ведення бухгалтерського обліку та звітності в управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.  2. Здійснює розрахунок видатків на утримання управління до проекту кошторису, бюджетного запиту та до кошторису установи.  3. Забезпечення дотримання порядку оформлення первинних документів, своєчасне та повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій і порядку документообігу при виконанні кошторису на поточне утримання управління.  4. Здійснює якісний та достовірний аналітичний та синтетичний облік основних засобів та матеріальних цінностей, забезпечує у встановленому порядку проведення інвентаризації матеріальних цінностей та бере у ній участь.  5. Щомісячно складає меморіальні ордери згідно діючої інструкції, та веде книгу «книга-головна». Відслідковує потребу та здійснює своєчасне оформлення документів на придбання товарів і послуг, необхідних для забезпечення діяльності управління, в межах кошторису установи та їх списання з балансу в установленому порядку.  6. Здійснює облік юридичних та фінансових зобов’язань, готує платіжні доручення та інші документи для проведення видатків управління в органах УДКСУ, в межах затверджених кошторисних призначень.  7. Здійснює своєчасне та достовірне нарахування заробітної плати, премії та інших виплат згідно діючого законодавства.  8. Здійснює ведення аналітичного обліку отриманих асигнувань, взятих зобов’язань, касових та фактичних видатків згідно затвердженого кошторису, та забезпечує відповідність аналітичного обліку синтетичному.  9. Проводить роботу по звірці взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг, не допускаючи виникнення простроченої заборгованості. Приймає участь у виконанні контрольних завдань та доручень керівництва.  10. Оприлюднює інформацію на порталі Є-data. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством. Має право другого підпису під час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу – головного бухгалтера, виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 12844,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи:  1) заява;  2) резюме\*  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  \* за формою передбаченою Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами) "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби"    **Інформація приймається**:  до 15 год. 00хв. 05 червня 2024 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Долюк Станіслав Юрійович  [Stanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua](mailto:Stanislav.dolyuk@kyivcity.gov.ua)  +38(093) 915-57-45  **Дата і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків  та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко  їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Знання нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності, знання бюджетного законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;  Закон України “Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про захист персональних даних». |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |