**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**До вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера управління будівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення нарахування заробітної плати, премій та інших виплат працівникам Управління будівництва. 2. Здійснення розрахунку суми страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування; податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податку, і сум утриманого з них податку. 3. Підготовка пропозиції до програм соціально – економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету. 4. Ведення бухгалтерського обліку установи. 5. Складання документів щодо фінансової звітності управління будівництва та контролює їх подання у державні установи, відповідно до чинного законодавства України. 6. Виконання роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації (на паперових та електронних носіях інформації). 7. Проведення роботи по підготовці підрядних договорів на будівництво об'єктів, що будуються за замовленням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах своїх повноважень. 8. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживання відповідних заходів. 9. Здійснення методичної допомоги підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю. 10. Відповідальність за зберігання та використання в роботі гербової печатки установи. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 11369 грн.  Премія відповідно до Закону України «Про державну службу», надбавка за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі кваліфікації посад у 2024 році» з урахуванням змін затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2024 № 99.  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 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 призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат 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:   * заява; * резюме; * 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.   Інформація приймається:  До 15 год. 00 хв. 05 липня 2024 року. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Повна вища економічна за освітнім ступенем не нижче бакалавра. |
| 2. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, підтверджене державним сертифікатом. |
| 3. | Досвід роботи | Досвід роботи бухгалтером у державному секторі не менше 3 років. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компетентні вимоги |
| 1. | 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 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; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку; * вміння працювати в програмі ЄІСУБ, СДО «Казначейство-Клієнт казначейства»; * вміння складати кошториси (їх розрахунки), бюджетні запити, статистичні звіти; складання балансу; ведення меморіальних ордерів; * вміння подавати звітність в «Е-zvit», «Звіт-корпорація» для департаменту комунальної власності. |
| 2. | Необхідні ділові якості | * вміння працювати в команді; * вміння працювати з великими масивами інформації; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння надавати та аргументувати пропозиції; * вміння вирішувати комплексні завдання; * оперативність; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3. | Необхідні особисті компетенції | * відповідальність; * дисциплінованість; * самоорганізація та самостійність в роботі; * доброчесність; * пунктуальність; * уважність до деталей; * порядність; * незалежність та ініціативність; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компетентні вимоги |
|  | Знання законодавства | * Конституції України; * Закон України "Про державну службу"; * Закон України "Про запобігання корупції". |
|  | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», Національне положення (Стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі, Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», «Про відпустки». |