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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади завідувача сектору-головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та звітності Служби у справах дітей та сім’ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з їх рухом;  2. Складання розрахунків, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, штатних розписів, кошторисів витрат на утримання Служби, довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань, забезпечення організації та контролю виконання кошторису видатків на утримання Служби;  3. Забезпечення нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат, передбачених законодавством працівникам Служби, згідно отриманих розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів по Службі, табелів обліку робочого часу, листків непрацездатності та інших документів. Забезпечення складання відомостей на заробітну плату, аванс та інші виплати передбачені законодавством для працівників Служби. Ведення особових карток працівників по нарахованій заробітній платі. Забезпечення повного і достовірного відображення обліку видатків на заробітну плату та нарахування на заробітну плату;  4. Забезпечення формування штатних розписів та тарифікаційних списків в програмному модулі «Структура заробітної плати в рамках єдиної інформаційної системи управління бюджетом міста Києва 1С «Підприємство»;  5. Робота в системі дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства-Казначейство»;  6. Робота в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом (ЄІСУБ);  7. Ведення книги журнал – головна, меморіальних ордерів, ведення картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних випадків Служби за коштами місцевого бюджету;  8. Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку місячної, квартальної та річної фінансової звітності, підписання та подання її в установлені терміни до Управління Державної казначейської служби у Подільському районі м. Києва, фінансового управління, ДФСУ, Управління статистики та до інших установ;  9. Здійснення контролю за веденням касових операцій, витрачання фонду оплати праці, проведення розрахунків відповідно до договірних зобов’язань;  10. Організація роботи з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики установи, внесення змін до вибраної облікової політики. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Кравченко Тетяна Анатоліївна  (044) 425 00 18  *podilssd@ukr.net* |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче ступеня магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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; |
| 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; |
| 4. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділити головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки; |
| 5. | 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 наявність 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;  - 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;  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»; |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;  Закону України «Про відпустки»;  Бюджетний кодекс України;  Податковий кодекс України;  Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний період;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;  Інші постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади, вищого рівня, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування. |