**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Здійснює реєстрацію в відділенні казначейства бюджетних зобов’язань, своєчасно подає на реєстрацію такі зобов’язання, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірно та в повному обсязі відображає операції у бухгалтерському обліку та звітності;- Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів регістрів, звітності протягом встановленого терміну;-Забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;- Готує пропозиції до Прогнозу бюджету, складає кошториси, розроблює бюджетні запити, та подає їх фінансовому органу у встановлені терміни; складає довідки про зміни до кошторисів з розрахунками до них. Готує паспорти бюджетних програм місцевого бюджету та узагальнені результати аналізу;- Забезпечує ведення бухгалтерського обліку банківських та касових операцій.- Здійснює видачу талонів на бензин з дотриманням місячного ліміту по використанню пального. Контролює одержання та списання паливно-мастильних матеріалів, складає реєстри на списання пального, відповідно до чинного законодавства;- Несе матеріальну відповідальність за збереження ПММ(талони) та поштових марок;- Здійснює видачу поштових марок та контроль за своєчасністю здачі авансових звітів відповідно до чинного законодавства;- Здійснює передачу розподілів, довідок, кошторисів, виписок з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;- Розміщує інформацію на державних порталах у мережі Інтернет (Є-data ,інші портали, які належать до компетенції посади);- Аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з бухгалтерського обліку. Відстежує зміни в законодавстві з бухгалтерського обліку та забезпечує його додержання. Планує заходи з удосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві;- На період відсутності головного спеціаліста тимчасово виконує його обов’язки. Виконує службові доручення головного бухгалтера. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5600,00 грн.Надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо статті 52 Закону України «Про державну службу» (із змінами);надбавка до посадового окладу за ранг відповіднодо 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 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Прядко Олена Юріївна,т. (044)425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра бухгалтерського чи економічного напрямку |
| 2. | Досвід роботи | 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. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 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. | 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;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- 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 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Бюджетний кодекс України;Податковий кодекс України;Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансовузвітність в Україні»;Нормативні документи Міністерства фінансів Українита інше чинне законодавство з бухгалтерського обліку та фінансово-економічних питань.Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |
| 4. | Знання бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів | Навички ведення бухгалтерського обліку |