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

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту.  2. Забезпечення повного обліку товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, необоротних та оборотних активів, своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій пов’язаних з їх рухом; забезпечення проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів; ведення карток аналітичного обліку основних засобів та нематеріальних активів.  3. Здійснення перевірки бюджетних запитів, штатних розписів підвідомчої установи, з точки зору відповідності діючому законодавству, пріоритетності видатків та реальних потреб, подання їх на затвердження; здійснення перевірки виконання кошторисів підвідомчої установи щодо правильного, економного та цільового витрачання коштів.  4. Робота в Єдиній інформаційній системі управління бюджетом (ЄІСУБ).  5. Здійснення внутрішнього фінансового контролю та аудиту.  6. Здійснення розрахунків, складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм та відповідної звітності щодо матеріального та фінансового забезпечення дитячих будинків сімейного типу.  7. Забезпечення ведення звітності на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів Е-Data.  8. Забезпечення здійснення закупівель товарів, робіт та послуг через систему публічних закупівель Prozorro на торгівельному онлайн-майданчику e-tender.  9. Робота в системі дистанційного обслуговування клієнтів через програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейство-Казначейство».  10. Робота в програмному модулі «Структура заробітної плати в рамках єдиної інформаційної системи управління бюджетом міста Києва 1С «Підприємство». |
| 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 бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 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. | 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;  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. |