**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 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 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 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_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 фінансову  звітність в Україні»;  Нормативні документи Міністерства фінансів України  та 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 |