УМОВИ

для зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в частині, що стосується обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, які знаходяться на балансі Департаменту та відділів при ньому.  2. Забезпечення повного та достовірного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій пов’язаних з рухом основних засобів, інших необоротних матеріальних активів пов’язаних з рухом основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів (меморіальний ордер).  3. Приймати участь у проведенні інвентаризації активів та зобов’язань, оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодування витрат, крадіжки й псування активів.  4. Забезпечити відображення в бухгалтерському регістрі операцій з розрахунків з постачальниками товарно-матеріальних цінностей та надання послуг(меморіальний ордер).   1. Надавати своєчасно дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання форм стосовно основних засобів. 2. Надавати методичну допомогу бюджетним закладам культури, відвідувати семінари, наради по питанням організації бухгалтерського обліку. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | | |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | 1) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служб (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах (за наявності відповідних вимог), тощо; | | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення керівником державної служби | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (фінансово - економічного спрямування). | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| 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 дотримання строків та встановлення 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;  - 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). | |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Закон України «Про публічні закупівлі», Знання з права, економіки, менеджменту та фінансів.  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси.  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945). | |