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. Організовувати і виконувати роботу по обліку бухгалтерських операцій і оформленню документації по всім структурним підрозділам Департаменту у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.2. Забезпечити облік та контроль за своєчасністю надходження коштів від експертної оцінки культурних цінностей до фонду Департаменту.3. Вести облік поточних розрахунків (меморіальний ордер 3-1, 3-4), узагальнювати дані для звіту Департаменту. 4. Вести облік розрахунків з підзвітними організацій, що направляються у відрядження (меморіальний ордер 8). Складання попередніх розрахунків на відрядження та перевірку звіту про використання коштів у відрядженні.1. Здійснювати обробку первинних документів та своєчасно оприбуткувати виробничі запаси у відповідності до чинного законодавства оплачених з загального та спеціального фонду Департаменту.
2. Здійснювати своєчасне відображення вибуття виробничих запасів в бухгалтерському обліку у відповідності до чинного законодавства. Надавати інформацію про стан залишків запасів, що обліковуються на балансі Департаменту.
3. Забезпечити своєчасне проведення інвентаризації активів та зобов’язань по Департаменту.
 |
| 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  |
| 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  |
| 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).  |