УМОВИ

для зайняття вакантної посади заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «Б»

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | 1. Здійснює координацію діяльності роботи відділу у межах делегованих йому керівником відділу відповідно до Закону України №996-XIY від 16.07.1999р. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України», постанов, розпоряджень, наказів органів державного управління, методичних, нормативних та інших документів фінансових і контрольно-ревізійних органів по організації бухгалтерського обліку та складання звітності.2. Організовує і виконувати роботу по обліку бухгалтерських операцій і оформленню документації по Департаменту у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.3. Веде облік і контроль за правильністю та своєчасністю надходження бюджетних асигнувань, коштів закладів культури та інших організацій, направлених в централізовані та спеціальні фонди Департаменту.4. Контролює роботу спеціалістів відділу, узагальнювати дані звіту бюджетних організацій системи Департаменту та складати балансовий звіт за поточний період по бюджетним асигнуванням виділених на утримання апарату Департаменту, відділів при Департаменті та установ, згідно затвердженого кошторису витрат.1. Проводить роботу по дотриманню розрахункової дисципліни, збереженню бухгалтерських документів, оформленню і передачі їх в установленому порядку в архів.
2. Вживає заходи по попередженню незаконних витрат грошових коштів і товарно – матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
3. Приймає участь у роботі по удосконаленню облікової документації, організації застосування засобів механізації обліково обчислювальної роботи.
4. Виконує, в разі необхідності, роботу по інших дільницях роботи відділу, одноразові доручення керівників Департаменту, пов’язаних із забезпеченням виконання його функцій.
5. Аналізує та підготовка аналітичних таблиць по програмі класифікації видатків 1010160 «Керівництво і управління у сфері культури у місті Києві».
6. Взаємодіє відповідно до розподілу обов’язків з іншими працівниками Департаменту та надання методично - консультаційної допомоги підвідомчим установам відповідно до чинного законодавства.
 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад складає 7 100 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 | Резюме у, 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 служби (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах, тощо |
|  |  |
| Місце та спосіб проведення співбесіди  | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Кваліфікаційні вимоги  |
| 1. | Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста фінансового та економічного спрямування.  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1.2. | ЛідерствоСтратегічне мислення | - вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності і розвитку організації та встановлення її чітких цілей і завдань;- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, досягнення індивідуального та командного результату;- створення культури відкритості та відповідальності;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації;- уміння перетворювати довгострокові цілі та концептуальне бачення на конкретні задачі та показники їх виконання, чіткі та послідовні плани дій;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки |
| 3. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;- аналіз альтернатив;- спроможність до виваженого ризику;- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - комунікабельність, вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини, здатність знаходити та залучати меценатів;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації- рішучість і наполегливість у впровадженні змін;  |
| 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», 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 02 листопада 2021 року № 2251), |