

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до вакантної посади державної служби категорії «В»**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського**  
**забезпечення**  
**Управління соціальної та ветеранської політики**  
**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення проведення інвентаризації матеріальних цінностей, оборотних, необоротних активів та бланків суворої звітності.</li> <li>2. Складання достовірної бухгалтерської звітності, надання її у встановлені терміни до відповідних органів.</li> <li>3. Ведення карток аналітичного обліку нематеріальних активів.</li> <li>4. Забезпечення списання необоротних та оборотних активів товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.</li> <li>5. Ведення бухгалтерського обліку касових операцій та меморіальних ордерів №9, 10, 13, 18, 16.</li> <li>6. Ведення договорів, актів виконаних робіт, видаткових накладних, необоротних та оборотних активів товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності в програмному модулі «КІАС УФГД».</li> <li>7. Забезпечення висвітлення інформації щодо використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Є-дата».</li> </ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14 820 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», п. 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня 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	Федькевич Олена Георгіївна, <a href="mailto:personal-07@kyivcity.gov.ua">personal-07@kyivcity.gov.ua</a> телефон: 482 41 99
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища освіта ступеню не нижче бакалавра за спеціальністю «бухгалтер»
Досвід роботи	потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
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.
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.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за № 1365/26142; Національних положень (стандарт) бухгалтерського обліку: 121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи», 123 «Запаси»; 127 «Зменшення корисності активів»; наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 р. за № 1416/31284.