**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансів та звітності управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | -Здійснення певного та своєчасного фінансового аналізу виконання кошторису видатків та планів асигнувань за програмами державного бюджету в процесі виконання бюджету.  -Забезпечення достовірного і своєчасного аналізу та обліку змін кошторисів доходів та видатків та помісячних планів асигнувань за бюджетними програмами державного бюджету управління.  -Здійснення певного аналізу та надання начальнику відділу пропозицій щодо внесення змін до помісячних планів асигнувань за програмами державного бюджету з обґрунтованими розрахунками.  -Участь у підготовці та складанні в установленому порядку бюджетного запиту за бюджетними програмами місцевого бюджету відповідно до проєкту бюджету управління із застосуванням програми ЄІСУБ (Єдина інформаційна система управління бюджетом).  -Прийняття участі в аналізі та узагальненні матеріалів, наданих структурними відділами управління щодо формування проєкту бюджету на наступний рік.  -Забезпечення аналізу стану зареєстрованих фінансових зобов’язань, залишків на реєстраційних рахунках третього та дев’ятого класу бюджетних програм державного бюджету управління.  -Своєчасне опрацювання отриманих реєстрів бюджетних та фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, казначейських виписок з рахунків та інших документів за програмами державного бюджету.  -Виконання роботи з фінансового аналізу, формування, ведення та зберігання бази даних фінансової інформації, внесення зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується при обробці даних.  -Ведення обліку та здійснення контролю реквізитів контрагентів, пунктів договорів в частині ціни, терміну дії договору та порядку розрахунків за договорами, актів приймання-передачі (надання послуг) за програмами державного бюджету; занесення даних в електронні та паперові журнали обліку.  -Аналіз, підготовка та надання в установленому порядку достовірної звітності про дебіторську та кредиторську заборгованість по загальному фонду державного бюджету до Управління державної казначейської служби у Святошинському районі м. Києва у встановлені терміни.  -Забезпечення суворого дотримання строків складання, контролю первинних документів бухгалтерського обліку, меморіальних ордерів, передбачених інструкціями Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України. Здійснення достовірного та своєчасного складання меморіальних ордерів № 2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України”, меморіальних ордерів № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”, карток аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань, карток аналітичного обліку касових видатків, карток аналітичного обліку фактичних видатків та по залишкам коштів за програмами державного бюджету.  -Прийняття участі у підготовці та складанні в установленому порядку місячних, квартальних, річних бюджетних та фінансових звітів.  Забезпечення підготовки даних для включення їх до бюджетної та фінансової звітності, складання окремих її форм (форма № 2д -Звіт про надходження та використання коштів загального фонду, форма № 7д Звіт про заборгованість за бюджетними коштами), а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних фінансового та бухгалтерського обліку.  Забезпечення контролю за правильним обліком та зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здачею їх у встановленому порядку в архів.  -Виконання роботи щодо внесення інформації за формами фінансової та бюджетної звітності за І півріччя та за рік до Київської міської державної адміністрації із застосуванням програмного комплексу M.E.Dос у встановлені терміни.  -Забезпечення повноти та достовірності розміщення інформації за звітними формами.  - Прийняття участі у розробці окремих аналітичних матеріалів, реєстрів, таблиць, пропозицій, проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад –14820,00 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби на період дії воєнного стану, до призначення особи за результатами конкурсу на цю посаду, але не більше 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 | | Хорєва Алла Олександрівна  т. (044) 405 92 68  вул. Гната Юри 14-Б, м. Київ  e-mail: alla.khorieva@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом (екноміка підприємства, фінанси, облік, аудит тощо) |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |