**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | – Організація роботи та здійснення керівництва діяльністю відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій. Забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов’язків між працівниками відділу, сприяння створенню належних умов праці у відділі.  – Здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів: забезпечення виконання місцевого бюджету по видатках за бюджетними програмами та міжбюджетними трансфертами (як головний розпорядник бюджетних коштів, забезпечує фінансування апарату адміністрації, структурних підрозділів з правом юридичної особи, установ та організацій, що включені до мережі адміністрації).  - Здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства та перевірки правильності складання фінансової звітності, фінансових документів, які є підставою для фінансування адміністрації, її структурних підрозділів з правом юридичної особи, установ та організацій, що включені до мережі адміністрації, та їх підписання.  – Забезпечення організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності адміністрації, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності (квартальних і річного балансів) та подання їх до встановлених органів у відповідні терміни.  – Здійснення, відповідно до законодавства, контролю за своєчасним та правильним оформленням первинних документів, своєчасним відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією, складанням звітності, станом погашення та списання дебіторської заборгованості, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, дотриманням законодавства щодо списання (передачі) майна, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна та псування активів.  – Перевірка та підписання звітності, документів, які є підставою для виплати заробітної плати працівникам адміністрації, обов’язкових платежів та зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.  – Подання керівнику державної служби, в межах своєї компетенції, пропозицій щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  – Здійснення контролю за дотриманням працівниками відділу Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.  – Розроблення проектів розпоряджень адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу. Здійснення контролю за веденням діловодства відділу, зберіганням документів і справ. Ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз’яснень.  – Прийняття участі у розробці мобілізаційного плану району на особливий період. Укомплектування штатних структурних підрозділів нормованого забезпечення населення у межах граничної чисельності згідно з рекомендованою організаційно – штатною структурою протягом першої доби в особливий період. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 19 599,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після 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 | | Сударікова Ірина Леонідівна,  т. (044)424 02 15  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, за напрямом підготовки «економіка», «бухгалтерський облік та аудит» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |