**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | – Формування зведеної (місячної, квартальної, річної) фінансової і бюджетної звітності про виконання бюджетних програм (місцевий бюджет), головним розпорядником яких є Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація і подання до органів Державної казначейської служби України та Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  – Забезпечення підготовки щомісячної інформації про заборгованість за бюджетними коштами та пояснювальної записки до щоквартальних та річних звітів про виконання бюджетних програм.  - Перевірка правильності складання облікових регістрів та складання щомісячно оборотно-сальдової відомості по субрахунках бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та «Журналу-головної книги».  – Складання (місячної, квартальної, річної) фінансової та бюджетної звітності фінансово-господарської діяльності апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та подання до Державної казначейської служби України, Департаменту комунальної власності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  – Подання на розгляд уповноваженій особі, яка є відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації затверджений в установленому порядку кошторис апарату адміністрації та зміни до нього, які виникають в процесі виконання відповідних бюджетів. Перевірка в межах своїх повноважень договорів (угод) на предмет дотримання вимог законодавства при їх укладанні  – Відповідальність за накладання кваліфікованого електронного підпису та печатки в системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства» - «Казначейство» з використанням засобів криптографічного захисту інформації Державної казначейської служби України.  – Виконання інших завдань і функцій з питань, що належать до обсягу делегованих повноважень, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 18717,00 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 |