

ФОРМА опису вакансії для розміщення на Офіційному порталі Києва

Назва вакансії	Головний спеціаліст – бухгалтер
Назва структурного підрозділу	Сектор бухгалтерського обліку і звітності служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Розмір оплати праці	22 724 грн.
Категорія посади державної служби	«В»
Класифікаційний код посади	4-VII-3
Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки	1. Громадянство України. 2. Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. 3. Вільне володіння державною мовою. 4. Уміння працювати з комп'ютером: володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 5. Оперативність. 6. Аналітичні здібності. 7. Вміння працювати в команді. 8. Стресостійкість.
Посадові обов'язки	1. Організація обліку товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. 2. Ведення обліку основних засобів та складання відповідних меморіальних ордерів. Проведення роботи по списанню основних засобів. 3. Організація інвентаризації активів і зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів. 4. Ведення обліку малоцінних необоротних матеріальних активів та складання відповідних меморіальних ордерів. 5. Організація здійснення закупівель товарів, робіт, послуг для потреб служби в межах кошторисних призначень відповідно до вимог чинного законодавства. 6. Здійснення закупівельної діяльності в якості уповноваженої особи відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». 7. Ведення документації служби з питань закупівель та підготовка планів закупівель, змін до них. 8. Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, оформлення окремих фінансових та інших періодичних звітів, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку. Оформлення первинних документів бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Відображення даних первинних документах у відповідних меморіальних ордерах. 9. Підготовка проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. 10. Забезпечення своєчасного та повного висвітлення даних, що відносяться до компетенції сектору бухгалтерського обліку і звітності на ресурсах відкритих даних (Е-дата, Київгаудит, тощо).

	11. Ведення обліку спожитих енергоносіїв, вжиття заходів щодо їх економії. 12. Аналіз нормативних, методичних та довідкових документів з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. відстеження змін у законодавстві з бухгалтерського обліку.
Що буде перевагою кандидата/кандидатки	1. Вища освіта в галузі фінансів. 2. Вміння працювати з нормативними документами. 3. Навички роботи із системами електронного документообігу (АСКОД, СЕД). 4. Вміння працювати в «Єдиній інформаційній системі управління бюджетом» (ЄІСУБ). 5. Досвід роботи в державному секторі.
Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки	1. Відповідальність. 2. Дисциплінованість. 3. Уважність до деталей, старанність у виконанні поставлених задач. 4. Оперативність та якість виконаної роботи. 5. Вміння працювати в команді на результат. 6. Контроль емоцій.
Умови праці, що пропонуються	1. Повна зайнятість. 2. П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок-четвер – по 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год., вихідні дні – субота та неділя. 3. Офіційне працевлаштування на посаду державної служби. 4. Строк призначення – на період дії воєнного стану. 5. Стабільна виплата зарплати, двічі на місяць (аванс та основна частина). 6. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». 7. Відпустка 30 календарних днів на рік, можливість отримання матеріальної допомоги на оздоровлення, оплачувані лікарняні. 8. Постійне навчання та підвищення кваліфікації.
Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії	Уманець Ксенія Ігорівна, (044) 248–49–96
Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме	ssd_solor@kyivcity.gov.ua
Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії	Сахацька Ірина Анатоліївна, (044) 248-49-96