

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку на ділянці обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку на балансових та позабалансових рахунках; перевірка правильності оформлення та опрацювання первинної документації, що підтверджує придбання, надходження, оприбуткування та вибуття основних засобів та інших матеріальних цінностей (видаткових накладних, актів приймання - передачі майна, довіреностей, наказів та розпоряджень)2. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів (оформлення актів приймання - передачі майна, актів введення в експлуатацію основних засобів, актів на списання матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання, нарахування зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, довіреностей)3. Виконання роботи на ділянці обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів, відображення та систематизація на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з їх рухом із використанням встановленого програмного забезпечення. Підготовка та формування меморіальних ордерів: № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та

	<p>переміщення необоротних активів»; № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидко знищувальних предметів»; № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» 5. Ведення бухгалтерського обліку програмного забезпечення та позабалансових рахунків та виконання роботи на ділянці ведення позабалансового рахунку за житловими приватизаційними чеками 6. Проведення інвентаризації основних засобів, необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей по адміністрації, формування інвентаризаційних описів та в разі необхідності оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів, інше 7. Складання та своєчасне подання на підставі даних бухгалтерського обліку: звіту про капітальні інвестиції за формою № 2-інвестиції (квартальна), звіту про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції за формою № 2-ОЗ ІНВ (річна) до органів статистики; звіту щодо використання комунального майна до Київської міської державної адміністрації 8. Підготовка проектів договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність 9. Підготовка проектів договорів про відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та оплату за енергоносії з орендарями приміщень та актів про відшкодування витрат 10. Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу, підготовка та подання пропозицій з питань вдосконалення організації роботи відділу
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1) посадовий оклад – 22724 грн. 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - резюме ; - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p>
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес

Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;