УМОВИ

Для зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовувати і виконувати роботу по обліку бухгалтерських операцій і оформленню документації по всім структурним підрозділам Департаменту у відповідності з затвердженим кошторисом витрат на їх утримання.  2. Забезпечити облік та контроль за своєчасністю надходження коштів від експертної оцінки культурних цінностей до фонду Департаменту.  3. Вести облік поточних розрахунків (меморіальний ордер 3-1, 3-4), узагальнювати дані для звіту Департаменту.  4. Вести облік розрахунків з підзвітними організацій, що направляються у відрядження (меморіальний ордер 8). Складання попередніх розрахунків на відрядження та перевірку звіту про використання коштів у відрядженні.   1. Здійснювати обробку первинних документів та своєчасно оприбуткувати виробничі запаси у відповідності до чинного законодавства оплачених з загального та спеціального фонду Департаменту. 2. Здійснювати своєчасне відображення вибуття виробничих запасів в бухгалтерському обліку у відповідності до чинного законодавства. Надавати інформацію про стан залишків запасів, що обліковуються на балансі Департаменту. 3. Забезпечити своєчасне проведення інвентаризації активів та зобов’язань по Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами); | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | | |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | 1) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служб (за наявності), досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах (за наявності відповідних вимог), тощо; | | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди  з метою визначення керівником державної служби | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (фінансово - економічного спрямування) | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; | |
| 3. | Цифрова грамотність   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). | |
| Професійні знання | | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Закон України «Про публічні закупівлі», Знання з права, економіки, менеджменту та фінансів.  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси.  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 липня 2020 року № 945). | |