**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та**

**економічного аналізу Управління бухгалтерського обліку та звітності»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор А. Ситник |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «22» вересня 2017 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та економічного аналізу Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади  | «В» |
|  | Мета посади | організація та ведення бухгалтерського обліку, здійснення економічного аналізу  |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює аналітичний облік транспортних засобів, в т.ч. спеціалізованих за кожним об’єктом автотранспорту в експлуатації відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;- здійснює нарахування амортизації (зносу) автотранспортних засобів, в т.ч. спеціалізованих, що знаходяться на балансі та перебувають в експлуатації;- здійснює аналітичний облік витрат паливно-мастильних матеріалів та проведення економічного аналізу ефективності їх використання відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;- здійснює облік робіт з ремонту й технічного обслуговування транспортних засобів, в т.ч. спеціалізованих;- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;- приймає участь в інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, оформлені матеріалів, пов'язаних з недостачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжки і псування активів;- забезпечує підготовку оброблених первинних документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну  |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища економічна освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2016 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи протягом трьох років у сфері бухгалтерського обліку та звітності |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | - |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове  |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Облік і оподаткування (Економіка та підприємництво (економіка підприємництва, фінанси і кредит, менеджмент) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та звітності в державному секторі протягом трьох років, у тому числі з питань обліку придбання та витрачання паливно-мастильних матеріалів для транспортних засобів |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | - Конституція України;- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;- законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»;- закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань;- Закон України «Про державну таємницю»;- постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - організація та планування роботи;- систематизація інформації;- практичне застосування нормативно-правових актів;- порядок роботи із службовою інформацією;- основи загального діловодства та архівної справи;- основи бухгалтерського діловодства та архівної справи |
| 2.5 | Лідерство | - вміння ділитися новим знаннями;- вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | - аналітичні здібності;- системне мислення  |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | - комунікабельність;- відповідальність за доручену справу |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | - здатність максимально використовувати власні можливості;- неупередженість та об’єктивність |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | - здатність виконувати колегіальну роботу |
| 3.0 | Сприйняття змін | - стійкість до стресу |
| 3.1 | Технічні вміння  | - вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку |
| 3.2 | Особистісні компетенції | - логічність мислення;- добре розвинена пам'ять;- позитивна репутація |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
2. копія паспорта громадянина України;
3. копія реєстраційної картки платника податків;
4. заповнена власноруч особова картка встановленого зразка;
5. фотокартка розміром 4 х 6 см;
6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік) подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду;
9. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.

**Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.** |
|  | Термін подання документів | протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | **E-mail:** commission2@nabu.gov.ua |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 21 240,00 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |
|  | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |