**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«головний спеціаліст відділу**

**бухгалтерського обліку та економічного аналізу**

**Управління бухгалтерського обліку та звітності»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «07» січня 2025 року |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Відділ бухгалтерського обліку та економічного аналізу Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України |
| 3. | Найменування посади | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та економічного аналізу Управління бухгалтерського обліку та звітності |
| 4. | Категорія посади | «В» |
| 5. | Мета посади | Організація та ведення бухгалтерського обліку та здійснення економічного аналізу використання транспортних засобів, у тому числі спеціалізованого призначення та товарно-матеріальних цінностей. |
| 6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з використанням наявної в Національному бюро уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; * забезпечення приймання та перевірки первинних документів щодо наявності в них усіх обов'язкових реквізитів та правильності їх заповнення, відповідності господарських операцій вимогам нормативно-правових актів, а також їх арифметичну перевірку; * забезпечення бухгалтерського та аналітичного обліку транспортних засобів, у тому числі спеціалізованого призначення, за кожним об'єктом автотранспорту в експлуатації; * забезпечення аналітичного обліку робіт з ремонту й технічного обслуговування автотранспортних засобів, у тому числі спеціалізованого призначення; * забезпечення ведення бухгалтерського обліку за рахунками бухгалтерського обліку: * 1015 «Транспортні засоби» із додаванням всіх первинних документів до меморіального ордера № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів»; * 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» за датами здійснення господарських операцій, за винятком операцій за бухгалтерським рахунком 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» (спеціального призначення) із додаванням всіх первинних документів до меморіального ордера № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів»; * 1514 «Пально-мастильні матеріали», 1515 «Запасні частини» (в частині обліку запасних частин до транспортних засобів) із додаванням всіх первинних документів до меморіального ордера № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів»; * забезпечення контролю за виконанням умов договорів щодо порядку розрахунків, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, наданих товарів (робіт, послуг) за договорами що стосуються матеріально-технічного забезпечення територіальних управлінь Національного бюро, придбання та використання транспортних засобів, у тому числі спеціалізованого призначення; * вжиття заходів щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів і матеріальних цінностей; * забезпечення проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань Національного бюро, матеріалів про виявлені нестачі, крадіжки та псування активів; * - забезпечення підготовки первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та звітності для зберігання їх протягом встановлених термінів і передачі їх до архіву. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища економічна освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи протягом двох років у сфері бухгалтерського обліку та звітності |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Є додатковою перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Облік і оподаткування; фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; менеджмент; торгівля; економіка |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та звітності протягом двох 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»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * 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, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань; * 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) | - знання бухгалтерського обліку в державному секторі;  - організація та планування роботи;  - систематизація інформації та аналітичне мислення;  - 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 організовувати та планувати роботу;  - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - вміння брати на себе відповідальність;  - неупередженість та об’єктивність |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації;  - вміння працювати при багатозадачності;  - вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;  - аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації;  - незалежність та ініціативність; |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | - організація та планування роботи;  - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення результатів;  - вміння ефективно використовувати ресурси;  - вміння виконувати комплексні завдання;  - відповідальність за доручену справу; |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - ефективна комунікація;  - вміння надавати зворотній зв’язок; |
| 2.10 | Сприйняття змін | - адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань;  - стійкість до стресу; |
| 2.11 | Технічні вміння | - вміння використовувати комп’ютерну, офісну техніку та програмне забезпечення;  - досвід користування програмним забезпеченням «ІС-ПРО», ERP, електронного документообігу АСКОД (або аналогічного) |
| 2.12 | Особистісні компетенції | - відповідальність;  - системність і самостійність у роботі;  - самоорганізованість;  - уважність до деталей;  - ініціативність;  - орієнтація на саморозвиток;  - непричетність до корупційних скандалів;  - вміння працювати у стресових ситуаціях |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 2. | Перелік документів: | 1. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених полів анкети; 3. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 4. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ) |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів |
| 4. | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 5. | Контактні дані | **E-mail:** [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  (044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 680,00 грн.  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |