**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«головний спеціаліст відділу**

**нарахування і виплат заробітної плати та звітності**

**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) |
|  | «27» травня 2025 року |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Відділ нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України |
| 3. | Найменування посади | Головний спеціаліст відділу нарахування і виплат заробітної плати та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності  |
| 4. | Категорія посади  | «В» |
| 5. | Мета посади | Організація та ведення бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами  |
| 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 здійснення перевірки Звітів про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт;
* забезпечення складання Кошторису витрат (у разі відрядження за кордон) або Довідки – розрахунку (у разі відрядження в межах України) для забезпечення авансом відряджених працівників Національного бюро;

- забезпечення формування та подання до Державної казначейської служби України бюджетних та бюджетних фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, платіжних інструкцій (в системі дистанційного обслуговування програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства –Казначейство»);* забезпечення складання Меморіального ордеру №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами»;
* забезпечення ведення аналітичного обліку за видами витрат (добові, проживання, витрати на транспортування до місця відрядження та назад, тощо);
* забезпечення ведення бухгалтерського обліку коштів фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій;
* 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 року) |
| 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 в сфері бухгалтерського обліку та звітності протягом двох років, у тому числі з питань обліку розрахунків з підзвітними особами |
| 2.3. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Державну таємницю»;

- закони, інші акти законодавства з питань 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, нормативно-правові акти стосовно розрахунків з підзвітними особами (порядок відшкодування та норми витрат на відрядження за кордон та в межах України) |
| 2.4. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - знання бухгалтерського обліку в державному секторі;- організація та планування роботи;- систематизація інформації;- практичне застосування нормативно-правових актів;- порядок роботи із службовою інформацією;- основи загального 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 |
| 2.10. | Сприйняття змін | - стійкість до стресу  |
| 2.11. | Технічні вміння  | - вміння використовувати комп’ютерну, офісну техніку та програмне забезпечення |
| 2.12. | Особистісні компетенції | - логічність мислення;- добре розвинена пам'ять;- позитивна репутація;- відповідальність;- наполегливість;- об’єктивність;- чесність та дисциплінованість |
| **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 у додатку 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n3) "Про запобігання корупції", як кандидата на посад
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(044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40680 грнДоплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |