ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ

Заместитель главный бухгалтер АО «ЮТЭК-ХМР»

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения по должности** | **Требования** |
| ***Область деятельности*** | Достоверное ведение бухгалтерского, налогового, статистического учёта общества |
| ***Причисление к органам управления акционерным обществом***  | Заместитель главного бухгалтера  |
| ***Подотчетность к иным органам акционерного общества*** | Подотчетен главному бухгалтеру, директору АО «ЮТЭК-ХМР»  |
| ***Количество подчиненных сотрудников:******АО «ЮТЭК-ХМР»:*** | 0 штатных единиц |
| ***Условия работы,*** |  Продолжительность и режим работы:* для мужчин – 40 часов в неделю;
* для женщин – 36 часов в неделю;
* выходные дни - суббота и воскресенье;
* ненормированный служебный день.

 Условия работы:* испытательный срок 3 месяца
 |
| ***Место работы******АО «ЮТЭК-ХМР»:*** | Местом работы является местонахождение акционерного общества:Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д.7 |
| ***Основные задачи и обязанности по должности*** | - Контроль за ведением бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и рублевых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности.- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о состоянии расчетов за оказанные услуги, платежеспособности предприятия.- Разработка прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и бухгалтерских компьютерных программ.- Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.- Осуществлять контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками на оказанные услуги, движение денежных средств на валютных и рублевых счетах).- Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в части учета Основных средств сч. (01; 02) и вне оборотных активов (сч. 08), учета реализации (сч. 62,1; сч. 62,4).Вести оперативный учет 51 счета и движение денежных средств по счетам предприятия. Ежемесячно делать сверку с покупателями по 62,4; 62. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. - По согласованию с главным бухгалтером и с разрешения директора предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами. Осуществлять переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов.- Осуществлять учет расчетов по налогу на имущество, транспортному налогу.- Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.- Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.- Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.- Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.- Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.- Участвовать в формировании постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ. позволяющих создавать обоснованные системы обработки бухгалтерской информации. |
| ***Образование*** | Высшее профессиональное (экономическое) образование |
| Стаж работы | Не менее 5 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях.  |

Требования к знаниям и умениям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания и умения** | **Требования** |
| ***Базовые квалификационные требования:*** |
| ***Требования к знанию государственного языка Российской******Федерации*** | Знание русского языка. |
| ***Знание правовых основ*** | Наличие знаний Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли; Гражданское право, финансовое и налоговое законодательство. |
| ***Знания и умения в области информационно- коммуникационных технологий*** | * знание основ информационной безопасности и защиты информации
* знание основных положений законодательства о персональных данных
* знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота
* знание основных положений законодательства об электронной подписи
* знание программы 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, УПП, Контур Экстерн;
* знания и умения по применению персонального компьютера.
 |
| ***Знания и умения в******области проектного управления*** | Наличие базовых знаний по управлению интеграцией, сроками и коммуникациями в сфере проектного управления. |
| ***Знания основ******делопроизводства и документооборота*** | Наличие знаний о работе с документами. |
| ***Общие и******управленческие умения*** |  Общие умения:* мыслить системно (стратегически);
* планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения.

 Управленческие умения:* эффективно планировать, организовывать работу
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
 |
| ***Профессиональные качества*** | * эффективность коммуникаций;
* стратегическое /видение/ мышление;
* командное взаимодействие;
* выделение приоритетов;
* ориентация на достижение результата;
* контроль и оценка исполнения.
 |
| ***Личностные качества*** | * коммуникабельность;
* дисциплинированность;
* организаторские способности;
* ответственность.
 |

Иные требования:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Возраст кандидата*** | Не старше 45 лет |
| ***Гражданство*** | Наличие гражданства Российской Федерации |