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 |