**ОГОЛОШЕННЯ**

**про наявність вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу фінансування та бухгалтерського**

**обліку – заступника головного бухгалтера Київської міської прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні відомості** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності та своєчасне подання її до відповідних органів.  Здійснює підготовку розрахунків та обґрунтувань до складання проекту річного кошторису доходів і видатків на бюджетний рік по загальному і спеціальному фонду.  Здійснює контроль за додержанням планової та фінансової дисципліни виконання завдань, підготовкою періодичної звітності в установлені строки.  За дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає документи, звернення, що надійшли до відділу.  Здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та організує роботу за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.  Організовує підготовку проектів наказів, інструкцій, порядків та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. Бере участь в розробленні раціональної планової та облікової документації, а також упровадження засобів механізації і автоматизації у сфері фінансування, бухгалтерського обліку та економічного аналізу. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.  Веде облік та документальне оформлення фактичних витрат (рахунки 8013, 8113), курсової різниці вилучених коштів по кримінальним провадженням нарахованої на різні види валют (м-о№3-2, №3-4, №3-7, №3-8№9, №3-9), звітів виданих маркованих конвертів та марок(м-о №17-4), розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами (м/о №4, №6). Здійснює облік по розрахункам за спожиті енергоносії і надані комунальні послуги та проводить звірку по актам взаєморозрахунків по підрозділам Київської міської прокуратури та з іншими кредиторами. Нараховує знос на необоротні активи (аналітичний облік рахунку 1411, 1412). Проводить щорічну планову інвентаризацію і підбиття її результатів, оформлює протокол. Забезпечує вирішення матеріально-технічних питань, пов’язаних з виконанням функцій та основних завдань відділу.  Вносить начальнику відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо переміщення, працівників відділу, а також їх заохочення, удосконалення організації роботи відділу.  За дорученням керівництва Київської міської прокуратури представляє прокуратуру міста в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу.  У межах компетенції підписує та візує документи, виконує інші завдання і службові доручення начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера. |
|  | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 27034 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, без конкурсу, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації,  яка очікується від кандидата на посаду | | 1) резюме у довільній формі, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності);  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади»(за наявності).  **Інформація приймається до 1500 20.02.2025 на електронну адресу** **kadry@kyiv.gp.gov.ua** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ізбіцька Світлана Адольфівна  (044) 527-72-32 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра за спеціальностями економічної спрямованості |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки. |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності. |
| 3. | Відповідальність | Ефективність координації з іншими, аналітичні здібності, ефективність аналізу та висновків, самоорганізація та самостійність в роботі, комунікація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні закупівлі»; знання програм ІС-ПРО:БЮДЖЕТ, 1С:Бухгалтерія, а також М.Е.DOC |