

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про наявність вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського**  
**обліку Київської міської прокуратури**

| <b>Загальні відомості</b> |   |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки        | <p>Нараховує заробітну плату на підставі штатного розпису, наказів Офісу Генерального прокурора та керівника Київської міської прокуратури, табеля обліку робочого часу, лікарняних листів та інших документів, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці по органам Київської міської прокуратури. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.</p> <p>Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу та обліковує їх.</p> <p>Здійснює підготовку розрахункових листків та відомостей на виплату заробітної плати щомісячно. Складає на підставі розрахунково-платіжних відомостей щомісячно м/о №5.</p> <p>Здійснює підготовку документів на зарплатні картки працівникам органів Київської міської прокуратури.</p> <p>Готує щомісячну звітність про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду України в Печерському районі м. Києва.</p> <p>Систематизує та подає місячну та квартальну звітність до управління статистики, квартальний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Проводить розрахунок за виконавчими листами.</p> <p>У встановлений термін здійснює розрахунки з державним бюджетом та фондами.</p> <p>Надає довідки про заробітну плату Пенсійному фонду України під час оформлення пенсії працівниками органів Київської міської прокуратури та при перерахуванні пенсії в зв'язку з підвищенням заробітної плати та за місцем вимоги.</p> <p>Надає дані для звірки заробітної плати працівникам для заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування</p> <p>У межах компетенції підписує та візує документи, виконує інші завдання і службові доручення начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера та його заступника.</p>   |
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад – 5800 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         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) резюме у довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- 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);</li> </ul> </li> <li>2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) копію документа, що підтверджує рівень освіти;</li> <li>4) копію Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (за наявності);</li> <li>5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади».</li> </ol> |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  |                                      | <b>Інформація приймається до 15<sup>00</sup> 05.04.2023 на електронну адресу kadry@kyiv.gp.gov.ua</b>  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                                      | Ізбіцька Світлана Адольфівна<br><br>(044) 527-72-32  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |                                      |  |
| 1.   | Освіта                               | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра   |
| 2.   | Досвід роботи                        | Не потребує  |
| 3.   | Володіння державною мовою            | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |                                      |  |
| 1.   | Досягнення результатів               | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;<br>- 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;<br>- здатність до самомотивації (самоуправління);<br>- 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, добросовісність   |
| <b>Професійні знання</b>   |                                      |  |
| <b>Вимоги</b>  |                                      | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Знання законодавства                 | Знання:<br>-Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>-Закону України «Про запобігання корупції»<br>-Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства   |

|    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації»,<br>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про публічні закупівлі»; знання програм ІС-ПРО:БЮДЖЕТ, ІС:Бухгалтерія, а також М.Е.ДОС |
|----|------------------------------|--|