

Вакансія головного спеціаліста/спеціалістки

До відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Оплата праці – 20 746 грн.

Категорія посади державної служби «В».

Класифікаційний код посади: 4-VII-2.

Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки:

- громадянство України;
- присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Обов'язки:

1. Прийняття участі у складанні бюджетних запитів, підготовці документів для затвердження бюджету та внесення змін до нього (в т.ч. в КП «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (далі - ЄІСУБ); підготовка та формування, звітів бюджетних програм (в т.ч. в ЄІСУБ). Внесення штатного розпису та даних по працівникам до ЄІСУБ.

2. Здійснювати:

- підготовку проекту штатного розпису відповідно до затвердженої структури Департаменту;
- операції з нарахування та виплати заробітної плати, премій, надбавок, відпусток, грошової допомоги до щорічної основної відпустки та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, допомоги по тимчасовій непрацездатності, тощо;
- формування: меморіальних ордерів № 5 та №6-АВТ; платіжних відомостей; розрахунково-платіжної відомості; зведеної відомості; відомості заробітної плати з урахуванням максимальної суми ЄСВ;
- нарахування та перерахування податків та зборів до бюджету;
- ведення аналітичного обліку по наступним субрахункам: розрахунки по заробітній платі; розрахунки по лікарняним; розрахунки по Чорнобильським виплатам; розрахунки податку з доходу фізичних осіб; розрахунки військового збору; профспілкові розрахунки; розрахунки по єдиному соціальному внеску; розрахунки інших утримань;
- складання довідок щодо заробітної плати;
- підготовку та подання звітності, пов'язаною із заробітною платою, та звітності по соціальних внесках, у встановлені законодавством терміни.

3. Готувати та подавати у встановлені законодавством терміни щомісячні, щоквартальні та річні звіти.
4. Опрацьовувати первинні документи та готувати: проекти листів для погодження премії керівнику Департаменту; проекти наказів по преміюванню працівників Департаменту.
5. Вести бухгалтерський облік по особовим рахункам в спеціальних картках по заробітній платі працівників Департаменту.
6. Складати та подавати в установлені строки контролів, доручень та звітів по нарахуванням заробітної плати та про здійсненні відрахування та виплати (виконавчі провадження).
7. Вести реєстр господарських договорів. Формувати базу договорів на розробку містобудівної та іншої документації Департаменту.
8. Своєчасно формувати та передавати публічну інформацію для подальшого оприлюднення на Порталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Департаменту.
9. Оприлюднювати інформацію на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів у встановлені строки.
10. Приймати участь у проведенні інвентаризації грошових, матеріальних та нематеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, оформлення результатів інвентаризації.
11. Приймати первинну документацію, проводити контроль за правильністю та достовірністю інформації, відображеної у первинній документації, готувати її до обробки. Забезпечувати повне та достовірне відображення інформації в господарських операціях, що містяться в первинних документах.

Буде перевагою кандидата/кандидатки:

- досвід роботи з нарахування та виплати заробітної плати.

Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки:

- якісне і вчасне виконання поставлених завдань.

Що ми пропонуємо:

- Офіційне працевлаштування на посаду державної служби, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
- Стабільна заробітна плата, двічі на місяць (аванс та основна частина).
- Щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з наданням грошової допомоги.
- Оплачувані лікарняні.
- Постійне навчання та підвищення рівня кваліфікації.

Додаткову інформацію щодо вакансій можна дізнатися за телефонами:
(044)2786127, (044)2781985

Резюме просимо надсилати на електронну пошту:

architecture@kyivcity.gov.ua