

**Головне управління Держпродспоживслужби в м. Києві
шукає у свою команду Заступник начальника управління – начальник
відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності Управління
економіки, бухгалтерського обліку, звітності та господарського
забезпечення**

(1 вакансія)

Основні завдання:

1. Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.
2. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку і звітності.
3. Організовує та координує складання фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності на підставі даних бухгалтерського обліку.
4. Організовує та координує складання фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності на підставі даних бухгалтерського обліку.
5. Складає проєкт кошторису витрат на утримання органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів. Планує та розробляє проєкти поточних планів асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування.
6. Забезпечує порядок фінансування видатків в особливий період, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
7. Складає бюджетні запити.
8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
9. Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів.
10. Забезпечує проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і здійснення платіжних зобов'язань.

1. Ви нам підходите якщо:

- маєте навички у відповідній сфері;
- маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;

- вмієте працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України,
- вища економічна освіта, стаж роботи у відповідній сфері **не менше 2 років**, який може бути: на посадах державної служби категорій «Б» або «В»; на посадах в органах місцевого самоврядування; або на керівних посадах у підприємствах, установах чи організаціях незалежно від форми власності
- вільне володіння державною мовою.

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду строкове без конкурсного відбору до призначення на посаду переможця конкурсу або закінчення граничного строку перебування на посаді, встановленого Законом України «Про правовий режим воєнного стану» (12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)

Місце розташування офісу: вул. Волинська, 12, 03151, м. Київ.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу: stopcorrup@kyiv-dpss.gov.ua