

ОПИС ВАКАНСІЇ

на зайняття вакантної посади державної служби у період дії воєнного стану категорії “В” – головного спеціаліста відділу фінансово – економічної роботи, бухгалтерського обліку та звітності управління фінансового забезпечення та управління персоналом Департаменту освіти, науки, молоді та спорту Хмельницької обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних положень(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.</p> <p>2. Здійснення нарахування заробітної плати, середньої заробітної плати (для виплати за загальнообов'язковим соціальним страхуванням, відпускних, грошової допомоги, премії, тощо) працівникам Департаменту, прийому та контролю за правильністю оформлення листків про тимчасову непрацездатність, контролю за витрачанням фонду оплати праці з дотриманням законності, своєчасності, правильності оформлення документів, розрахунків із підзвітними особами. Відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку з дотриманням бюджетного законодавства.</p> <p>3. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи, послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, перерахування податків до бюджету та інших платежів; відображення достовірних даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; відображення у обліку та документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими та матеріальними ресурсами в розрізі затверджених бюджетних програм.</p> <p>4. Дотримання законності, своєчасності та правильності оформлення документів, фінансової дисципліни, правильності перерахування коштів розпорядникам та одержувачам нижчого рівня відповідно до затверджених кошторисних призначень та помісячних планів в розрізі КПКВК, загального та спеціального фондів обласного та державного бюджетів. Контроль за залишками коштів на особових рахунках .</p> <p>5. Дотримання законності, своєчасності та правильності оформлення документів, фінансової дисципліни при внесенні змін до затверджених кошторисів та помісячних планів за затвердженими бюджетними програмами (КПКВК), загального та спеціального фондів обласного та державного бюджетів.</p> <p>6. Проведення та відображення в обліку операцій з надходження, руху, вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, тощо. Оформлення первинних документів, які затверджені нормативними документами згідно діючого законодавства. Ведення аналітичного обліку запасів у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами</p>

	<p>загального та спеціального фондів. Реєстрація та видача подорожних листів службового автомобіля, ведення відомості видачі талонів на пальне, контроль за дотриманням норм витрат пального та його списання. Складання оборотних відомостей. Проведення, оформлення первинних документів та відображення в обліку операцій з надходження, видачі та списання запасів з дотриманням нормативно-правових актів діючого законодавства.</p> <p>7. Проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу та оформлення документів згідно діючого законодавства.</p> <p>8. Складання, подання періодичної звітності (податкової, статистичної, пенсійної, бюджетної, фінансової, тощо) у встановленні терміни за затвердженими бюджетними програмами згідно діючого законодавства; підготовка інформації для включення їх до проміжної, річної фінансової та бюджетної звітності, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку з дотриманням вимог діючого законодавства в межах компетенції.</p> <p>9. Участь у розробці і впровадженні планової й облікової документації, методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій. Зберігання, формування та передача до архіву опрацьованих первинних документів та облікових реєстрів про факт відображення у бухгалтерському обліку операцій та звітності в межах компетенції.</p> <p>Оприлюднення інформації про публічні кошти на єдиному веб-порталі використання публічних коштів щоквартально відповідно до вимог ст.3 ЗУ «Про відкритість використання публічних коштів».</p> <p>10. Розгляд звернень громадян, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів в межах компетенції, своєчасна підготовка проектів відповідей.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5800,00 грн, інші виплати – відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>На період воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p> <p>Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в</p>

	<p>умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>2) особова картка державного службовця яку затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 25 травня 2020 р. за № 461/34744.</p> <p>3) копію документа що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>4) копію документа на підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) копії документів 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) .</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 15 хв. 13 червня 2022 року за адресою м. Хмельницький, майдан Незалежності, 1, каб. 111 або на електронну адресу: contest.education123@gmail.com .</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ястремська Алла Ростиславівна, +380967719234, contest.education123@gmail.com .</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра. Галузь знань Економіка підприємництва.
2	Досвід роботи	–
3	Володіння державною мовою	<p>Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає до державного органу копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Разом з тим, зазначаємо, що такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Вимоги до компетентності		
Професійні знання		
Уміння працювати з комп'ютером		<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;</p> <p>робота в програмах Word, Excel, вміння користуватись Інтернетом;</p> <p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express).</p>
Вміння аналізувати інформацію		<p>здатність узагальнювати інформацію;</p> <p>здатність робити коректні висновки.</p>

Комунікація та взаємодія	<p>вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко - висловлюватися (усно та письмово); тактовність; комунікабельність; готовність ділитися досвідом та ідеями відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат.</p>
Стресостійкість	<p>управління своїми емоціями; оптимізм.</p>
Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV; Податковий кодекс України; Бюджетний кодекс; Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. №59, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.</p>