**ОГОЛОШЕННЯ**

про проведення відбору кандидатів для заповнення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Вознесенської районної

військової адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Вознесенської районної військової адміністрації, категорії «В» |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує правильну організацію бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-ХІV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та за окремими вказівками, веде документацію згідно номенклатури справ.2. Забезпечує правильність витрачання коштів місцевого (районного) бюджету відповідно до фінансування та їх цільового призначення згідно затверджених кошторисів з урахуванням внесених змін, а також збереження грошових коштів та матеріальних цінностей: забезпечує своєчасне проведення розрахунків, які виникли в процесі виконання кошторисів; проводить інвентаризацію грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, забезпечує своєчасне та правильне визначення результатів інвентаризації і відображення в бухгалтерському обліку; складає і надає в установлений термін бухгалтерську звітність.3. Здійснює складання та погодження Паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та Бюджетних запитів.4. Забезпечує складання звітів про виконання Паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів.5. Забезпечує складання звітності з витрат по нарахованій заробітній платі, утриманих податків, обов’язкових платежів та подання до відповідних органів.6. Здійснює своєчасне правильне оформлення бухгалтерських документів, забезпечує законність виконання операцій.7. Забезпечує облік матеріальних цінностей, проводить в установлені строки інвентаризацію грошових надходжень і матеріальних цінностей, малоцінного інвентарю, контролює їх збереження та відповідає за складання меморіального ордеру №13 по коштам місцевого (районного) бюджету.8. Забезпечує облік розрахунків по коштам місцевого (районного) бюджету з постачальниками за придбані матеріали та послуги, та відповідає за складання меморіального ордеру №6.9. Забезпечує облік за витрачанням коштів по відрядженням, забезпечує облік розрахунків та відповідає за складання меморіального ордеру №8 по коштам місцевого (районного) бюджету.10. Складає і узгоджує з начальником відділу кошториси видатків, плани асигнувань, та розрахунки до них по видаткам, довідки змін до кошторисів, які фінансуються з місцевого (районного) бюджету. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300 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» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період дії воєнного стану та до дня визначення суб’єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строки | Особа, яка бажає бути призначеною на вакантну посаду державної служби подає сканкопії на електронну адресу upvozrda@ukr.net або особисто за адресою: вулиця Центральна, 27, місто Вознесенськ (каб.№ 3) копії таких документів:[1.  Резюме в довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T190117.html%22%20%5Ct%20%22_top)[[прізвище, ім'я, по батькові кандидата;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T190117.html%22%20%5Ct%20%22_top)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)[реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T190117.html%22%20%5Ct%20%22_top)[підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти із зазначенням закладу освіти, спеціальності та кваліфікації;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T190117.html%22%20%5Ct%20%22_top)відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах; контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти).2. Документів про освіту, наукового ступеня, вченого звання (дипломи, атестати тощо). 3. Трудової книжки.4. 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 (у разі наявності).5.  Довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (у разі наявності).[Особа, яка виявила бажання бути призначеною на посаду державної служби, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошені вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T190117.html)**Документи приймаються з 26 вересня 2022 року до 02 жовтня 2022 року включно.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду | Бортнік Людмила Володимирівнателефон: (05134) 3 30 12 upvozrda@ukr.net |
| Вимоги до посади |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом економіка, бухгалтерський облік, фінанси |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги  |
| 1 | Досягнення результатів | 1. Здатність до чіткого бачення результату діяльності.
2. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.
3. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| 2 | Відповідальність | 1. Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлення процедур.
2. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
3. Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
| 3 | Цифрова грамотність  | 1. Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків.
2. Вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних для та інформації у цифровому середовищі.
3. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
4. Вміння використовувати цифрові реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків.
 |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги  |
| 1. | Знання законодавства | Знання:1. Конституції України.2.Закону України «Про державну службу».3.Закону України «Про запобігання корупції».4. Закону України «Про місцеві державні адміністрації».5. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».6. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».7. Закону України «Про елект­ронні документи та електронний документообіг».8. Закону України «Про електронні довірчі послуги».9. Бюджетного кодексу. |