

ОПИС ВАКАНСІЇ

Загальні умови

на зайняття посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку – 1 посада

| Загальні умови | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <p>1) Несе професіональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, обов'язків, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва;</p> <p>2) контролює своєчасність подання квартальних та річних звітів установами та організаціями;</p> <p>3) здійснює перевірку місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності, наданої розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;</p> <p>4) здійснює відкриття і закриття рахунків в національній валюті, проводить операції на рахунках;</p> <p>5) зводить та складає звітність про виконання державного, місцевих та зведених місцевих бюджетів;</p> <p>6) застосовує або здійснює заходи впливу за порушення бюджетного законодавства;</p> <p>7) здійснює формування та ведення справ з юридичного оформлення рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, перевіряє на правильність оформлення та підпис картки із зразками підписів розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів, що обслуговуються в управлінні казначейства.</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 5600 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 державних органів» (із змінами)</p> |
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>Строково, на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p> | <p>1. Резюме довільної форми. 2. Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20. 3. Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи.</p> <p>Документи приймаються до 17⁰⁰ години 04 листопада 2022 року на електронну адресу office.ruzgh@uz.treasury.gov.ua</p> | |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p> | <p>Кекух Станіслава Михайлівна, 0(50) 101 27 18</p> | |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | | |
| <p>1</p> | <p>Освіта</p> | <p>Вища економічна, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.</p> |
| <p>2</p> | <p>Досвід роботи</p> | <p>Не потребує.</p> |
| <p>3</p> | <p>Володіння державною мовою</p> | <p>Вільне володіння державною мовою.</p> |
| <p>Вимоги до компетентності</p> | | |
| <p>Вимога</p> | | <p>Компоненти вимоги</p> |
| <p>1</p> | <p>Досягнення результатів</p> | <p>- Здатність чіткого бачення результату діяльності. - Вміння фіксувати зусилля для досягнення результату діяльності. - Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</p> |
| <p>2</p> | <p>Відповідальність</p> | <p>- Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. - Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. - Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p> |
| <p>3</p> | <p>Цифрова грамотність</p> | <p>- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх</p> |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| | | <p>посадових обов'язків.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України. - Закону України «Про державну службу». - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 | Знання законодавства у сфері | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Податковий кодекс України. - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. - Нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування. |