**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Завідувач сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер управління Державної служби якості освіти у Полтавській області, категорія «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | * + - 1. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів для проведення господарських операцій.       2. Здійснення контролю за цільовим та економним витрачанням бюджетних коштів на оплату праці, своєчасність та правильність оформлення первинних та облікових документів для проведення господарських операцій.       3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття та виконання бюджетних зобов’язань, їх своєчасна реєстрація в органах Державної казначейської служби для проведення платежів відповідно зареєстрованих бюджетних зобов’язань та бюджетних асигнувань.       4. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності управління Служби, для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими та матеріальними ресурсами.       5. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час заходів нагляду (контролю), проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства з питань фінансово-господарської діяльності.       6. Здійснення ефективного виконання завдань щодо матеріально-технічного забезпечення управління Служби.       7. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку.       8. Ведення обліку довіреностей та їх видача, ведення журналу реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей, проведення інвентаризацій майна, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків з дебіторами- кредиторами, підзвітних осіб, грошових коштів, грошових документів, поштових знаків, цінностей та бланків довіреностей. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 6700 грн.,  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»,  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання**  **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | 1) заява претендента на посаду (скановану копію засвідчену власним підписом у разі подання в електронному вигляді);  2) особова картка встановленого зразка в електронному вигляді (з використанням власноручного підпису) та автобіографія із зазначенням у ній відомостей щодо працюючих близьких йому осіб в органі;  3) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 (зі змінами);  4) копія паспорта;  5) копії документів про освіту з додатками;  6) копія трудової книжки;  7) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 16.45 години 19 травня  2023 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: gribenukt70@gmail.com або особисто за адресою: м. Полтава, вул. Коваля,3.  За додатковою інформацією можна звернутися до Грибенюк Тетяни Вікторівни, головного спеціаліста з питань персоналу (050) 96 60 245 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища за освітнім ступенем не нижче магістра |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги** | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Кодексу Законів про Працю України;  Бюджетного Кодексу України;  Податкового кодексу України;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закону України «Про публічні закупівлі». |

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати такі документи:

- 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;

- копію довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- інформацію про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2022 рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

\* Не розглядаються документи осіб, які відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n280) статті 19 Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу.

**\*\*** Для прийняття рішення щодо призначення на посаду, може проводитись співбесіда.