**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Завідувач сектору фінансово-бухгалтерського обліку та звітності управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області – головний бухгалтер (далі – Сектор), категорія «Б». |
| Посадові обов’язки | | * здійснює керівництво діяльністю сектором фінансово-бухгалтерського обліку та звітності, несе персональну відповідальність за організацію та результати його роботи, вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності його роботи; * забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів; * забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів для проведення господарських операцій; * здійснює контролю за цільовим та економним витрачанням бюджетних коштів на оплату праці, своєчасність та правильність оформлення первинних та облікових документів для проведення господарських операцій. 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; * ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку. 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. Організація складання та подання звітності в управлінні Служби. 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; * 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; * здійснення ефективного виконання завдань щодо матеріально-технічного забезпечення управління Служби. Дотримання вимог законодавства щодо складання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи. Формування та відправка фінансової та іншої періодичної звітності; * представлення інтересів Сектору та управління Служби у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями; * розгляд депутатських звернень, запитів, а також листів та інших документів і матеріалів, які надходять до управління Служби від центральних та місцевих органів виконавчої влади, їх територіальних органів, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, закладів освіти, інших організацій та установ, запитів про надання публічної інформації, звернень громадян, що належать до компетенції Сектору; * дотримується вимог щодо роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування», Інструкції з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку управління Служби, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог трудової і виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки~~.~~ |
| 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, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 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 18 години 00 хвилин. 15 серпня 2023 року (включно) за адресою: вул. Степана Бандери, 18 м. Дніпро, каб. № 09 або шляхом надсилання документів на електронну адресу [dnipro@sqe.gov.ua](mailto:dnipro@sqe.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | За додатковою інформацією можна звернутись до Разумовської Тетяни Анатоліївни, головного спеціаліста управління персоналом, за телефоном (056) 785 64 65, електронна адреса [dnipro@sqe.gov.ua](mailto:dnipro@sqe.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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 форм 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.