**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Заступник начальника управління-начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності фінансово-економічного управління |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечує:  - у межах делегованих повноважень начальником фінансово-економічного управління - головним бухгалтером  своєчасного виконання покладених на управління завдань та функцій, ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи з питань організації ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Служби, планування роботи відділу та виконання відділом планів роботи, особистих планів роботи його працівників, координацію роботи працівників відділу;  - дотримання вимог законодавства під час: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів, прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;  - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;  - своєчасне та повне перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;  - взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату Служби, її територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Служби, Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України, Державною казначейською службою України, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;  - підготовку матеріалів для проведення керівництвом управління, і Служби нарад, засідань колегії Служби та інших допоміжних і консультативно-дорадчих органів, утворених при Службі  Здійснює:  - керівництво працівниками відділу, розподіляє між ними обов’язки;  - аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;  - оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  - заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Служби та працівників бюджетних служб територіальних органів Служби;  - надання консультацій та методичної допомоги структурним підрозділам управління, апарату Служби, її територіальним органам, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління Служби |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 13 600 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** | | 1) заява претендента на посаду (сканована копія, засвідчена 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 відповідно 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) копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних);  9) копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);  10) 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.  Документи приймаються до 17.00 години 01 січня 2024 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна, 18, м. Київ, каб. 409 або шляхом надсилання на електронну адресу concurs@sqe.gov.ua.  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до відділу управління персоналом за телефоном (044) 236-33-29. |
| **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»;  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». |

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;

\* 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.