**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | Головний спеціаліст-бухгалтер управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (далі – Відділ), категорія «В»  |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечує:* ефективне та цільове використання матеріальних і фінансових ресурсів управління Служби;

- організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в управлінні Служби;- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності відповідно до вимог нормативно-правових актів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку;- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів для проведення господарських операцій;- 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 обліку довіреностей та їх видачу, 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. Організовує складання та подання звітності в управлінні Служби;- заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час заходів нагляду (контролю), проведених державними органами за дотриманням вимог бюджетного законодавства з питань фінансово-господарської діяльності;- ефективне 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;- 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. |
|  | 2.Здійснює контроль за цільовим та економним витрачанням бюджетних коштів на оплату праці, своєчасність та правильність оформлення первинних та облікових документів для проведення господарських операцій. |
|  | 3.Організовує та проводить публічні закупівлі в інтересах управління Служби (планування закупівель, оприлюднення річного плану, здійснення вибору процедури закупівлі). Проведення процедур закупівель та спрощених закупівель. Складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель. |
|  | 4.Представляє інтереси управління Служби у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. |
|  | 5.Здійснює 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 управління Служби. |
|  | 6.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, дбає про особисту безпеку. |
|  | 7.Опрацьовує документи, які надійшли на виконання, створює проєкти документів в електронній або паперовій формі. Забезпечує формування (групування, оформлення) виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ управління Служби, тимчасове надійне зберігання документів та передачу їх, в упорядкованому стані, на державне зберігання до фонду архіву управління Служби. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад 11855 грн.,- надбавка за вислугу років у розмірі, відповідно до пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023 № 3460-IX,- 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) 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) інформація про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік, заповненої на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції. Документи приймаються до 17 години 00 хвилин. 27 березня 2024 року (включно) за адресою: вул. Степана Бандери, 18 м. Дніпро, каб. № 09 або шляхом надсилання документів на електронну адресу 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 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.

\* 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.