

**Опис вакансії**  
**посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**  
**Відділу бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління**  
**Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення розрахунків з підзвітними особами, постачальниками та підрядчиками.</li> <li>2. Реєстрація фінансових та юридичних зобов'язань в органах Державної казначейської служби.</li> <li>3. Відмова у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформування безпосереднього керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</li> <li>4. Формування бухгалтерських реєстрів, на підставі оброблених первинних документів, здійснення обліку наявності і руху матеріальних цінностей відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.</li> <li>5. Складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності.</li> <li>6. Здійснення дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.</li> <li>7. Облік наявності і руху майна, використання фінансових, матеріальних та нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, забезпечення оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.</li> <li>8. Оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.</li> <li>9. Взяття зобов'язань, в межах затверджених нормативів і кошторисів, ведення аналізу даних бухгалтерського обліку, щодо недопущення небюджетної дебіторської та кредиторської заборгованості.</li> <li>10. Забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 5800 грн.,  надбавки, доплати 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 працівників державних органів» (із змінами);  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	<p>строково</p> <p>до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану</p>
<b>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;</li> <li>3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом</li> </ol>

<b>числі способів подання, адреса та строк їх подання</b>	<p>Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.</p> <p><b>Документи подаються за адресою:</b> м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 01 червня 2022 року</p>
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</b>	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>4. Володіння іноземною мовою</b>	-
<b>Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>1.</b>	Якісне виконання поставлених завдань
<b>2.</b>	Відповідальність
<b>3.</b>	Цифрова грамотність
<b>4.</b>	Знання системи бухгалтерського обліку