

Опис вакансії

посади державної служби категорії «Б» - начальника управління – головного бухгалтера
Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організація фінансово - економічної роботи, відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, забезпечення організації та вдосконалення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. 2. Забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів. 3. Здійснення керівництва діяльністю бухгалтерської служби, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. 4. Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. 5. Погодження кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. 6. Забезпечення подання начальнику Головного управління пропозиції щодо: - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи; - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; - удосконалення порядку здійснення поточного контролю; - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності. 7. Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням надбавок і премій працівникам. 8. Організація роботи по складанню фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством та своєчасне її подання. 9. Здійснення контролю за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. 10. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань фінансово-господарської

	діяльності в межах компетенції.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9000 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.
Інформація про строковість призначення на посаду	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після 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; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246; 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи. Документи подаються за адресою: м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402. Строк подання документів: 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 16 червня 2022 року
Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти 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
4. Володіння іноземною мовою	-
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)	
Вимога	
1.	Прийняття ефективних рішень
2.	Управління організацією роботи
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання системи бухгалтерського обліку