ОГОЛОШЕННЯ
щодо заповнення вакантної посади державної служби на період дії воєнного стану

Загальні умови	
Назва та категорія посади державної служби, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник Відділу бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області категорії «Б»
Посадові обов'язки	1. Організація фінансово – економічної роботи в системі управління та відділу, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, організація та вдосконалення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності. 2. Забезпечення контролю за ефективним, результативним і цільовим використанням бюджетних коштів. 3. Забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. 4. Організація погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. 5. Організація складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством та своєчасне її подання. 6. Організація обліку юридичних та фінансових зобов'язань Головного управління. 7. Організація обліку з дебіторами, кредиторами та підзвітними особами Головного управління. 8. Організація обліку розрахунків з працівниками по заробітній платі. 9. Організація обліку розрахунків Головного управління за надані та отримані послуги, товари та роботи. 10. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; дотримання фінансової дисципліни.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8300 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	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 (зі

дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання		змінами); 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20 (зі змінами); 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:** 8 календарних днів до 16 год. 45 хв. 17 листопада 2023 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