

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	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області категорії «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує дотримання нормативно-правових вимог під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій та щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи. Своєчасне подання звітності щодо майна бюджетної установи2. Здійснює контроль надходжень за надані адміністративні послуги та узагальнення інформації згідно виписки доходних рахунків сформованих Головним управлінням Державної казначейської служби України3. Здійснення дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.4. Проводить інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків5. 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 активів6. Контролює раціональне та ефективне використання бюджетних коштів, проводить моніторинг залишків по рахункам та виконання кошторису в повному обсязі.7. Формування відомості на відпуск бензину та проведення розрахунків використання пального в розрізі автомобілів8. Оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.9. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію з питань фінансово-господарської діяльності в межах компетенції.10. Формування бухгалтерських реєстрів, на підставі оброблених первинних документів, здійснення обліку наявності і руху матеріальних цінностей відповідно до затверджених нормативів і кошторисів
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11855 грн. Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09 листопада 2023 року № 3460-IX, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, місячна або квартальна премія, компенсація за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.
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	<ol style="list-style-type: none">1) Заява;2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246 (зі

<p>дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>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; 6) наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи подаються за адресою: м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1, каб. 402. Строк подання документів: 4 календарні дні до 18 год. 00 хв. 17 червня 2024 року.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником</p>	<p>м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</p>	<p>Сивун Світлана Федорівна, тел. (0382) 72-33-44 km.hr@land.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>