Додаток 1 до наказу Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

від № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника**

**Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Організовує роботу стосовно фінансово-економічної діяльності Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, яка спрямована на ефективне планування, виявлення та попередження негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньо- господарських резервів, ведення бухгалтерського обліку та виконання завдань, покладених на управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.  Здійснює керівництво діяльністю управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку.  Погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.  Приймає участь:  - в організації та проведенні семінарів, нарад з питань бухгалтерського обліку та звітності;  - у розробленні та впровадженні заходів щодо економічного стимулювання підвищення якості адміністративних послуг, покращення господарської діяльності установи і використання власних обігових коштів, коштів державного бюджету.  Здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.  Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та піписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна).  Подає начальнику Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні пропозиції щодо:   * визначення оптимальної структури управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності та чисельності його працівників; * вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні; * створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; * визначення способів та джерел погашення кредиторської заборгованості; * притягнення до відповідальності працівників управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності за результатами контрольних заходів за дотриманням вимог бюджетного законодавства; * удосконалення порядку здійснення поточного контролю; * організації навчання працівників управління еконміки, бухгалтерського обліку та звітності з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;   забезпечення управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо бюджетного планування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.  Підписує звітність та документи, які є підставою для:  - перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів);  - проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  - проведення інших господарських операцій.  Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встанвлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує про це начальника Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, встановленням надбавок, відсотку премії працівникам. Готує доповідні записки, інформаційні довідки, проекти наказів (розпоряджень) у межах наданих повноважень, організовує контроль за їх виконанням. Сприяє правильному застосуванню законодавства з питань бюджету, оплати праці, здійсненення видатків за відповідними бюджетними програмами. Керує працівниками управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності.  Здійснює контроль за:   * правильністю складання штатних розписів, кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету та розрахунків до них на відповідний рік, проектів бюджетів на наступні роки у розрізі бюджетних програм; * відображенням у бухгалтерському обліку всіх фінансово-господарських операцій, що проводяться Західним міжрегіональним головним управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні; * складанням звітності; * цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; * дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні; * правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; * відповідність взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам, КЕКВ та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням; * станом погашення та списання кредиторської та дебіторської заргованості Західного міжрегіонального головного управлінням Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні; * додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг, які закуповуються за державні кошти; * оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів; * розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансов-бюджетної дисципліни працівників управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності;   усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 16462,00 грн.  доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».  Норми [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу» щодо умов та порядку оплати праці державних службовців у 2024 році застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково  до призначення особи на посаду начальника Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, як переможця конкурсу, або не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  - контактний номер телефону та адреса електронної пошти;  2)заповнена [особова картка державного службовця встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc)  3) копія паспорта та ідентифікаційного номеру;  4) копії документів про освіту;  5) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);  6) копія трудової книжки;  7) копія 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 (в разі наявності).  Сертифікат про рівень володіння державною мовою має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Звертаємо увагу, що у разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.  **Термін подачі документів до 16 год. 00 хв. 22 квітня 2024 року** за адресою: м. Львів, вул. Мирослава Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: [personal.zahidmgu@gmail.com](mailto:personal.zahidmgu@gmail.com) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 23 квітня 2024 року, за адресою: м. Львів, вул. Мирослава Скорика, 17. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування». | |
| 2. | Досвід роботи | Не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності. | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  Закону України «Про Державний бюджет України на2024 рік».  Закону України"Про публічні закупівлі".  Закону України «Про оренду державного та комунального майна».  Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування».  Закону України «Про оплату праці».  Податкового кодексу України.  Бюджетного кодексу України.  Закону Украіни «Про інформацію»  Закону Украіни «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»  Постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 №641 «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління, і розміру плати за їх надання»  НП(С)БОДС(101-135) Національні положення стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі,затверджені наказом Міністерства Фінансів.  Постанова КМУ «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».  Постанова КМУ «Про граничні норми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».  Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».  Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».  Постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».  Постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».  Постанови КМУ «Питання попередньої оплати товарів, робіт послуг,що закуповуються за державні кошти».  Наказу Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».  Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства Фінансів.  Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ**,** затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції з обліку основних засобів, затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції з обліку запасів бюджетних установ, затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон,затверджена наказом Міністерства Фінансів.  Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ та іншого законодавства. | |