**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює контроль за фінансово-господарськими операціями та зобов’язаннями.  Проводить оперативний облік надходжень і платежів.  Проводить підготовчу роботу по складанню бюджету.  Приймає участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання вимог фінансової дисципліни та раціонального використання ресурсів.  Приймає участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.  Виконує роботи з формування, ведення і зберігання бази даних бухгалтерської інформації, за дорученням начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності веде Головну книгу.  Приймає участь у формуванні та поданні до органів Державної казначейської служби України фінансової квартальної та річної звітності.  За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконує його обов’язки та несе відповідальність за їх якісне та своєчасне виконання.  Приймає участь в роботі комісії по річній інвентаризації наявності усіх товарно-матеріальних цінностей Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, бере участь у складанні балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.  Виконує інші службові доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності та начальника Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, або особи, яка його заміщує. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 7100,00 грн.  надбавки, доплати, премії 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково  призначення особи на посаду заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після 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 17 год. 00 хв. 11 квітня 2023 року** за адресою: м. Львів, вул. Чайковського, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: [kadry.vet@ukr.net](mailto:kadry.vet@ukr.net) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | 12 квітня 2023 року  м. Львів, вул. Чайковського, 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 | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та вивакжені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. | |
| 3. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати звязки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до обєднання та систематизації спільних зусиль. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | Професійні знання | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  Закону України «Про Державний бюджет України».  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.  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 разунок 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 вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон».  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 документів що застосовуються в процесі виконання бюджету»  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 щодо застосування класифікації кредитування 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. | |