**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Заступник начальника відділу бухгалтерського та фінансового забезпечення-головного бухгалтера, Категорія “Б” |
| Посадові обов’язки  | - Здійснює поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;- Приймає активну участь у складанні фінансової, бюджетної та іншої звітності у відповідності до вимог порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;- Забезпечує надання методичної та практичної допомоги з питань складання та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності працівникам відділу;- Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи із стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;- Забезпечує зберігання, оформлення й передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій і складення звітності;-Здійснює відображення в бухгалтерському обліку операцій із нарахування заробітної плати;- Здійснює поточний контроль за веденням обліку розрахунків із підзвітними особами та обліком розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;- Проводить звірку взаєморозрахунків з дебіторами та кредиторами;- Приймає участь в підготовці розрахунків проекту бюджету витрат на утримання управління;- Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;- Приймає участь в проведенні інвентаризації активів та зобов’язань;- Надає методичну допомогу працівникам управління з питань бухгалтерського обліку;- Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій. |
| Умови оплати праці \* | Посадовий оклад 6700 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році» від 06.02.2019 року № 102.  |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | Укладання контракту про проходження державної служби на період дії карантину у  |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | -Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;-резюме за формою згідно з додатком 2;-заяву, в якій повідомляє, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади” та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;Головний спеціаліст з питань персоналу управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації-Фещук ТетянаСтрок подання документів: документи подаються з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 29 липня 2020 року.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Фещук Тетяна Степанівна, тел. (0432) 67-37-25, upr\_dorig@vin.gov.ua |
| Вимоги \*\*\*\* |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче магістра. Галузь знань «Управління та адміністрування», спеціальність "Облік і аудит".  |
| 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 |  |
| \_\_\_\_\_\_Примітка. | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.\*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290). \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.\*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». |
|