

ОПИС ВАКАНСІЇ**Загальні умови**

на зайняття посади категорії «В» - головного спеціаліста відділу звітності та бухгалтерського обліку – 1 посада

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Складання проекту кошторису доходів і видатків Управління Казначейства. 2.Проведення нарахування і виплати заробітної плати працівникам Управління Казначейства, забезпечення своєчасного і в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів), проведення розрахунків з підприємствами, установами і організаціями, які виникають у процесі виконання кошторису. 3.Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління Казначейства. 4.Складання та подання місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності, а також податкової, статистичної та іншої звітності. 5.Організація роботи з проведення щорічної інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів, активів та зобов'язань Управління Казначейства. 6.Приймання від розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, головних розпорядників коштів місцевого бюджету у визначені терміни місячної, квартальної і річної фінансової та бюджетної звітності. 7.Здійснення перевірки платіжних доручень розпорядників/одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів на правильність оформлення та відповідність КЕКВ сутності платежу та підписання електронним підписом. 8.Застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів. 9.Забезпечення своєчасного і якісного виконання інших функцій та завдань начальника управління , начальника відділу-головного бухгалтера.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).	
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії воєнного стану, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1.Заява. 2.Резюме довільної форми. 3.Особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20. 4.Документи що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи. 5.Військово-обліковий документ (за наявності). Документи приймаються до 17 ⁰⁰ години 28 червня 2023 року на електронну пошту office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Буркало Марія Іванівна, (0312) 61-36-43, office.tuzgh@uz.treasury.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	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.
3	Цифрова грамотність	- Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. - Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації. - Вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. - Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. - Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). - Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
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	Знання: - Бюджетного кодексу України. - Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік. - Податковий кодекс України. - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. - Нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування та складання звітності. - Постанова КМУ від 09.06.2021 № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану».