

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Представництва Президента України
в Автономній Республіці Крим
від 26.01.2021 № 11-к/Н

Оголошення

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б»
Керівника служби фінансового та матеріально-технічного
забезпечення – головного бухгалтера
Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим**

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>Керівник служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, категорія «Б»</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Забезпечує організацію планово-фінансової роботи в Представництві, забезпечує ефективне і цільове використання коштів.</p> <p>Забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Забезпечує організацію господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення діяльності Представництва.</p> <p>Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів, у тому числі коштів, які надійшли від міжнародної та міжнародно-технічної допомоги.</p> <p>Забезпечує організацію та координацію роботи, пов'язаної зі складанням бюджетних пропозицій, бюджетного запиту, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання в межах повноважень головного розпорядника за бюджетними програмами, закріпленими за Представництвом.</p> <p>Забезпечує підготовку та складання розпису</p>

	<p>надходжень і видатків, кошторису, бере участь у складанні штатного розпису Представництва.</p> <p>Забезпечує опрацювання та погодження проектів договорів, державних контрактів та актів наданих послуг з одержувачами бюджетних коштів.</p> <p>Забезпечує здійснення аналізу виконання бюджетних програм, закріплених за Представництвом.</p> <p>Бере участь у проведенні процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Представництва згідно із затвердженим планом державних закупівель Представництва на поточний рік.</p> <p>Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.</p> <p>Готує документи на списання матеріальних цінностей та подання на утримання матеріальних збитків з винуватців у встановленому порядку з дотриманням норм законодавства у цій сфері.</p> <p>Організовує у встановленому порядку проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі Представництва та знаходяться у тимчасовому користуванні.</p> <p>У межах виділених асигнувань організовує забезпечення потреби Представництва в нових матеріально-технічних засобах.</p> <p>Здійснює контрольні функції з питань, що належать до компетенції служби.</p> <p>Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8800 грн. на місяць; - інші види грошового забезпечення (надбавки, виплати, премії відповідно до ст. 50 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Призначення на посаду здійснюється на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом</p>

	<p>SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї 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 неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається</p>

		до 17:00 години 30 січня 2021 року Співбесіда відбудеться онлайн з використанням платформи ZOOM.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<i>Горкуша-Рець Марія Олександрівна, тел.: (050) 655-73-72, e-mail: grmary1529@gmail.com</i>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра
2	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 <u>не менше двох років.</u>
Спеціальні вимоги		
	Професійні чи технічні знання	Знання законодавства з питань фінансового та матеріально технічного забезпечення, уміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку, знання ОС Windows XP, програм Microsoft Word, Microsoft Exel, Internet Explorer, електронної пошти Outlook Express тощо.
	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння планувати і прогнозувати; - здатність працювати з кількома проектами одночасно; - вміння розбудовувати партнерські відносини; - здатність оперативно та швидко приймати обґрунтовані рішення; - вміння працювати в команді; - навички планування своєї роботи; - стресостійкість; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
5	Інші знання,	Розуміння мети, завдань і функцій

необхідні для виконання посадових обов'язків	Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим.
--	---