Додаток 1 до оголошення

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

Опис вакансії  
посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Фінансового управління Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| 1 | | **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні 2. Приймає участь у контролі за правильним і раціональним витрачанням бюджетних коштів 3. Приймає участь у контролі за надходженням коштів, з питань державного та обласного бюджетів 4. Бере участь у проведені інвентаризаційної роботи /Головного управління 5. Веде облік касових та банківських операцій, співпрацює з управлінням Держказначейства 6. Веде облік розрахунків з дебіторами та кредиторами 7. Веде облік розрахунків з підзвітними особами 8. Готує дані до включення обліку підзвітних операцій до фінансової звітності, складає окремі форми, а також іншу періодичну звітність, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку |
| **2** | | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 5800 грн.,  надбавки, доплати 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);  за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | строково  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | | **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** | Особа, яка бажає взяти участь без конкурсного відбору на посаду, подає до Управління персоналом Головного управління такі документи особисто або через електронну пошту kadry.ternopil @land.gov.ua:  1) заяву;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи  **Документи подаються за адресою:** 46002, м.Тернопіль, вул.Лисенка, 20 а, каб.409  **Строк подання документів:** 4 календарні дні до 16 год. 30 хв. 26 квітня 2023 року |
| **5** | | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Попова Інна Давидівна  0352-52-82-06, |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища економічна освіта |
| **2** | | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | | |
| **Вимоги** | | | |
| 1 | Вміння працювати в команді | | |
| 2 | Вміння визначати пріоритети | | |
| 3 | Вміння обґрунтовувати власну позицію | | |
| 4 | Навички контролю | | |
| 5 | Оперативність | | |
| 5 | Вимогливість | | |
| 6 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток | | |