

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
щодо вакантної посади головного консультанта
Відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення
Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- приймає, перевіряє їх відповідність установленим вимогам щодо форми та змісту, опрацьовує та складає первинні документи за закріпленими ділянками бухгалтерського обліку, забезпечує своєчасне, повне та достовірне відображення інформації про господарські операції в регістрах бухгалтерського обліку; - веде бухгалтерський облік матеріальних та нематеріальних активів, які обліковуються на балансових та позабалансових рахунках Представництва, здійснює контроль за наявністю і використанням майна, контролює відповідність даних бухгалтерського обліку щодо наявності та руху майна фактичним даним, бере участь в організації та проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, забезпечує документальне оформлення та відображення її результатів у бухгалтерському обліку, оформлює матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів, готує та опрацьовує звітність і інформацію щодо обліку, розпорядження та використання державного майна та інших активів Представництва ; - веде бухгалтерський облік службових автомобілів (опрацьовує первинні документи щодо використання транспортних засобів та витрачання пального, готує документи щодо списання пального та інших матеріалів), забезпечує підготовку та подання в установленому порядку інформації та звітності щодо транспортних засобів, у тому числі відомостей про наявність та технічний стан транспортних засобів і техніки; - у межах своїх повноважень опрацьовує та погоджує проекти договорів, складає проєкт річного плану закупівель товарів, робіт та послуг, перевіряє відповідність первинних та інших документів, що підтверджують виконання договорів, їх умовам та вимогам законодавства, забезпечує ведення обліку розрахунків за договорами та контроль стану дебіторської і кредиторської заборгованості, готує пропозиції щодо виділення асигнувань загального фонду державного бюджету, забезпечує підготовку та подання через систему дистанційного обслуговування клієнтів Державної казначейської служби України документів для реєстрації бюджетних та фінансових зобов'язань і проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, у тому числі реєстрів бюджетних і фінансових

зобов'язань, платіжних інструкцій та інших необхідних документів;

- здійснює бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами, у тому числі за службовими відрядженнями та коштами, виданими на господарські потреби (опрацьовує відповідні документи, перевіряє авансові звіти та документи, що підтверджують фактичні витрати, здійснює розрахунки та відображає відповідні операції в бухгалтерському обліку тощо);

- опрацьовує розпорядження та накази керівництва з питань оплати праці, табелі обліку використання робочого часу, здійснює нарахування заробітної плати за дорученням керівника Відділу;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення потреб Представництва, в межах затверджених кошторисних призначень (опрацьовує звернення, запити та доручення з питань господарської діяльності, готує проекти договорів за напрямками діяльності Відділу, а також проекти розпоряджень, наказів, листів та інших документів, що стосуються питань Відділу, в тому числі розпорядчих актів з питань адміністративно-господарської діяльності);

- складає та оформлює меморіальні ордери 4, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 16, 17 за закріпленими ділянками обліку, забезпечує відповідність даних реєстрів бухгалтерського обліку первинним документам, готує документи, розрахунки та інформацію для складання фінансової та бюджетної звітності, а також іншої звітності та інформації, що формується Представництвом;

- розміщує та опрацьовує інформацію на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів відповідно до вимог законодавства та встановленого порядку, здійснює опрацювання електронних документів в інформаційних системах, що використовуються у Представництві, у межах наданих повноважень, забезпечує належне оформлення, систематизацію, зберігання та передачу до архіву опрацьованих первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення господарських операцій та складання звітності, відповідно до законодавства та номенклатури справ Відділу;

- у разі відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин іншого головного консультанта Відділу, за дорученням керівника Відділу забезпечує виконання його посадових обов'язків, виконує інші завдання відповідно до законодавства України, розпоряджень та доручень Постійного Представника, його першого заступника та заступників, наказів та доручень керівника апарату, доручень керівника Відділу

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 37 939 грн надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)
Сім'я посади	4. бухгалтерія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає резюме на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com . Резюме приймається виключно державною мовою. Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду головного консультанта Відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми. Надсилаючи резюме, ви надаєте згоду на обробку та зберігання наданих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду. Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів (засобами телекомунікаційного зв'язку).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<i>Готліб Ніна Миколаївна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого 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.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей
3.	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
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базово офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів
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; Податкового кодексу України; Цивільного кодексу України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»; Закону України «Про звернення громадян»;

	Закону України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим» (зі змінами); Указу Президента України від 26.02.2021 № 78/2021 «Про окремі заходи, спрямовані на деокупацію та реінтеграцію тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 24.03.2021 № 117/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»; інших нормативно-правових актів, відповідно до посадових обов'язків
--	---
