**Опис вакантної посади державної служби**

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності, категорії Б**

**Посадові обов’язки:**

|  |
| --- |
| 1. Забезпечення економічного планування установи, аналіз показників фінансово-господарської діяльності, контроль за додержанням планової дисципліни, керівництво роботою з економічного планування в установі, направленого на організацію раціональної фінансово – господарської діяльності, виявлення резервів з метою досягнення найбільшої економічної ефективності. |
| 1. Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань. |
| 1. Організація обліку грошових надходжень, товарно–матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності. Проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань. |
| 1. Забезпечення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності. |
| 1. Забезпечення підготовки вихідних даних для складання звіту Головного управління та зведеної звітності разом з установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та знаходяться на території області (далі – підпорядковані установи) та подання у встановлені терміни квартальної, річної, фінансової та бюджетної звітності по Головному управлінні та зведеної звітності разом з підпорядкованими установами. |
| 1. Здійснення контролю позабюджетних коштів по меморіальних ордерах №3 та по державному бюджету м/о №2/1;2/1а;2/2;2/3;2/4;2/4а. Забезпечення ведення книги «Журнал-головна». |
| 1. Стягнення у встановлений термін дебіторської та сплату кредиторської заборгованості, плани закупівель через систему електронних закупівель «ProZoro», оформлення протоколів та звітів відповідно до законодавчих актів. |
| 1. Оприлюднення інформації про використання публічних коштів на порталі Е-data згідно з законом «Про відкритість використання публічних коштів з метою реалізації концепції «Прозорого бюджету». |
| 1. Виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням начальника Управління та начальника Головного управління. Надання консультативної допомоги з питань бухгалтерського обліку керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління та підпорядкованих установ. |

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 13633 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду передбачає проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

призначення на посаду строкове до призначення на дану посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Вимоги до компетентності:**

**Ділові якості**: лідерство, аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, вміння вести перемовини, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.

**Особисті якості**: стресостійкість, ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

**Обов’язкові вимоги:**

громадянство України;

ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства», іншими спеціальностями економічного або бухгалтерського спрямування;

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;

вільне володіння державною мовою.

**Місце розташування Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20.

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 17.00 13 березня 2025 року** на електронну адресу [**pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**](mailto:pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua).

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

У разі виникнення запитань просимо звертатися за **тел. (0352) 52 10 90.**