

ОГОЛОШЕННЯ
про заповнення вакантної посади

Інформація про посаду	
Назва посади (із зазначенням найменування структурних підрозділів) та кількість таких посад	Заступник начальника відділу з фінансово - економічних питань департаменту освіти і науки обласної військової адміністрації
Посадові обов'язки	Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в департаменті, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності Забезпечує своєчасне нарахування (перерахування) заробітної плати та інших, передбачених законодавством України та Колективним договором, виплат (відпускних, лікарняних, матеріальної допомоги, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо) працівникам департаменту Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень департаменту Своєчасно подає звітність та у повному обсязі перераховує податки і збори (зобов'язкові платежі) до відповідних бюджетів Забезпечує дотримання вимог нормативно-

	правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан департаменту, результати діяльності та рух бюджетних коштів Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами департаменту, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства Забезпечує надання оперативної інформації з питань планування та використання департаментом бюджетних коштів та консолідованої фінансової та бюджетної звітності по державному бюджету Міністерству освіти і науки України, Миколаївській облдержадміністрації, а також іншим установам, які мають право на отримання такої інформації Забезпечує погодження проєктів договорів (контрактів), в тому числі про повну матеріальну
--	--

	відповідальність для забезпечення дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна та виконує доручення безпосереднього керівника та інші обов'язки, передбачені законодавством
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково на період відсутності основного працівника або на період дії воєнного стану та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, або до спливу дванадцятимісячного строку після 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	Особа, яка бажає бути призначеною на вакантну посаду державної служби подає на електронну адресу (osvita@mk.gov.ua) сканкопії таких документів: 1. Резюме в довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти із зазначенням закладу освіти, спеціальності та кваліфікації; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах; контактні дані (номер телефону для зв'язку та адреса електронної пошти). 2. Документів про освіту, наукового ступеня, вченого звання (дипломи, атестати тощо). 3. Трудової книжки. 4. Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (у разі наявності).

	5. Довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" (у разі наявності). Особа, яка виявила бажання бути призначеною на посаду державної служби, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим воголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються до 30 квітня 2025 року до 17:00.
--	---

Начальник відділу

Наталя ХРУЩ