

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального  
головного управління Державної служби  
України з питань безпеки харчових  
продуктів та захисту споживачів на  
державному кордоні  
від 01 листопада 2024 року № 458-К

### ОГОЛОШЕННЯ

#### про добір на період дії воєнного стану

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Північне МГУ).
Посадові обов'язки	<p>Здійснює в автоматичній базі даних нарахування заробітної плати та прирівняних до неї платежів, матеріальної допомоги, лікарняних, допомоги по вагітності та пологах та утримання податку на доходи фізичних осіб та профспілкових внесків, нарахування єдиного соціального внеску на заробітну плату, нарахування коштів та забезпечує оформлення виплат компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Складає та подає звіт по виплаті компенсацій. Нарахування заробітної плати здійснює на підставі законодавчих актів, відповідних наказів Держпродспоживслужби, наказів відділу правового забезпечення, відділу роботи з персоналом та табелів обліку робочого часу.</p> <p>Здійснює правильне нарахування і своєчасний переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети.</p> <p>Забезпечує облік, контроль за правильністю утримань, виконує розрахунок та перерахування коштів за виконавчими листами.</p> <p>Під час звільнення працівника виконує розрахунок заробітної плати відповідно до вимог діючого законодавства та колективного договору з урахуванням днів невикористаної відпустки.</p> <p>Забезпечує своєчасне формування списків, платіжних доручень на виплату заробітної плати, премії, лікарняних, тощо, та внесення цієї інформації до програми казначейства «СДО».</p> <p>Заносить до автоматичної бази даних дані за операціями по нарахуванню заробітної плати, забезпечує</p>



	<p>своєчасне складання і подання у встановлені строки звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за формою №Д4 «Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</li> <li>- за формою 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку»;</li> <li>- звіти з праці за формами №1-ПВ (місячна) та 1-ПВ (квартальна).</li> </ul> <p>На вимогу працівників надає довідки з місця роботи про отриману заробітну плату відповідно до затверджених законодавчими актами форм.</p> <p>У термін до 10 (десятого) числа кожного наступного місяця здійснює рознесення всіх операцій за попередній місяць, наявність та правильність оформлення первинних документів з заробітної плати. У вказаний термін, на підставі первинних документів заповнює меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».</p> <p>Бере участь у складанні балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.</p> <p>Виконує інші службові доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності та начальника Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, або особи, яка його заміщує.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 11 855,00 грн.</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”, Закон України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Відповідно до Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану” після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, оголошується</p>



	конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає наступну інформацію до Управління роботи з персоналом Північного МГУ:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</p> <p>2) резюме встановленого зразка.</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).</p> <p>Особа, призначені у період дії воєнного стану, зокрема на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України „Про запобігання корупції”, документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України „Про забезпечення функціонування української мови як державної” протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше.</p> <p>Інформація приймається на електронну адресу Управління роботи з персоналом Північного МГУ <a href="mailto:yanina.tovkach@nir.gov.ua">yanina.tovkach@nir.gov.ua</a> до 12-00 04 листопада 2024 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Товкач Яніна Анатоліївна тел. (044) 298 70 03, <a href="mailto:yanina.tovkach@nir.gov.ua">yanina.tovkach@nir.gov.ua</a>
Місце проведення співбесіди	м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх).
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра



2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1.	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
2.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
3.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.