

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Північного міжрегіонального
головного управління Державної служби
України з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів на
державному кордоні

від 24 грудня 2024 року № 564-10

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії воєнного стану

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>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), посада державної служби категорії „В”.</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Забезпечує відображення операцій з руху товарно-матеріальних цінностей у бухгалтерському обліку з формуванням фондів малоцінних та швидкозношуваних предметів за їх видами, у тому числі форменого одягу (за наявності).</p> <p>Приймає участь у підготовці всієї необхідної документації для списання використаних бланків ветеринарних документів та перевірки наявності бланків ветеринарних документів з балансу. Координує процес подання начальниками відділів прикордонного інспекційного контролю Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні актів на списання бланків ветеринарних документів; перевіряє акти на списання бланків ветеринарних документів, які надаються начальниками відділів прикордонного інспекційного контролю, здійснює документальне оформлення їх внутрішнього переміщення; вживає заходи з попередження нестач, незаконної витрати товарно-матеріальних цінностей. Приймає участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу (в необхідних випадках) цих матеріалів у правоохоронні органи.</p> <p>Здійснює облік майна, придбаних основних та паливо-мастильних засобів, форменого одягу (за наявності), товарно-матеріальних цінностей, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення первинних документів.</p> <p>Веде облік використання автотранспорту та паливо-мастильних матеріалів. Здійснює аналіз роботи автотранспорту за місяць, квартал, рік. Забезпечує облік та правильність списання автомобільних шин, запчастин та паливо-мастильних матеріалів згідно Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства</p>

	<p>транспорту України від 10.02.98 р. № 43, та відповідними службовими наказами.</p> <p>З метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням необоротних активів, веде по предметний їх облік на інвентарних картках. Виконує нарахування зносу. Забезпечує контроль за обліком основних засобів у структурних підрозділах Північного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні.</p> <p>Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка базується на даних бухгалтерського обліку.</p> <p>Забезпечує своєчасне формування списків, платіжних доручень на перерахування коштів по авансовим звітам.</p> <p>Контролює правильність заповнення авансових звітів, використання підзвітних сум та наявність документів, які підтверджують доцільність проведених витрат, здійснює їх реєстрацію в журналі.</p> <p>У термін до 5 (п'ятого) числа кожного наступного місяця виконує перевірку та контроль рознесення всіх операцій за попередній місяць, наявність та правильність оформлення первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей, авансових звітів, карток обліку роботи легкових автомобілів, тощо. У вказаний термін, на підставі первинних документів заповнює меморіальні ордери:</p> <p>Здійснює в автоматичній базі даних облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків, забезпечує своєчасне формування списків, платіжних доручень на перерахування коштів по авансовим звітам, та внесення цієї інформації до програми казначейства „СДО Клієнт казначейства - Казначейство”.</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 конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>

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; 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 yanina.tovkach@nir.gov.ua до 30 грудня 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, yanina.tovkach@nir.gov.ua	
Місце проведення співбесіди	м. Київ, вул. Полярна, 20 (2 поверх).	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
		Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових

1.	Відповідальність	<p>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.</p>
2.	Аналітичні здібності	<p>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.</p>
3.	Цифрова грамотність	<p>Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. Здатність використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. Навички роботи 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.</p>