

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Регіонального відділення Фонду
державного майна України по
Полтавській та Сумській областях з
кадрових питань (особового складу)
від 29.01.2021 № 5

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу фінансової роботи та адміністративно-господарської діяльності, категорія «В» |
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, у тому числі нематеріальних активів, виробничих запасів. 2. Здійснення обліку та видачі оборотних активів, у тому числі облік та видачу матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, грошових документів у національній валюті, активів на відповідальному зберіганні. 3. Здійснення операцій, пов'язаних з рухом товаро-матеріальних цінностей, нарахування зносу основних засобів, проведення індексації основних засобів. 4. Ведення інвентарних карток обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів. 5. Здійснення обліку та списання паливо-мастильних матеріалів 6. Приймає участь в проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових документів, проводить звірку фактичної наявності товаро-матеріальних цінностей, слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризації і відображення їх в бухгалтерському обліку; оформлює матеріали, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. 7. Формує меморіальні ордери: з обліку руху необоротних і нематеріальних активів; з обліку руху матеріальних цінностей; з обліку руху малоцінних та швидкозношуваних предметів; з розрахунками з іншими кредиторами. 8. Здійснення контролю за правильністю складання договорів та додаткових угод до них на здійснення платіжних операцій. Приймає участь в організації та проведенні процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». 9. Здійснення відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що проводяться Регіональним відділенням, надання оперативної інформації, прийняття участь у складанні фінансової звітності. 10. Здійснення наповнення веб-порталу Є-Дата щодо укладених договорів та актів виконаних робіт і наданих послуг на відповідний рік, згідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів». |

| | | |
|---|---|---|
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | на час відсутності основного працівника у зв'язку з перебуванням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства | |
| 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 таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ з 29 січня 2021 року до 17 год. 00 хв. 03 лютого 2021 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 | КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел. +38 (053) 2 60 81 70 e-mail: ruby_53@spfu.gov.ua | |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |