

ІНФОРМАЦІЯ

про вакантну посаду завідувача сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Завідувач сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях, категорія «Б»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення керівництва діяльністю сектору, забезпечення ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;- організація планування видатків з метою забезпечення напрямів діяльності регіонального відділення за бюджетними програмами: складання бюджетного запиту і подання до Фонду державного майна України на плановий бюджетний період, розробка кошторису витрат за коштами загального та спеціального фонду державного бюджету;- організація планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку регіонального відділення, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; здійснення оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при реєстрації бюджетних зобов'язань, платежів відповідно до них; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; відображенням у документах достовірної та в повному обсязі інформації про використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;- забезпечення вдосконалення роботи сектору з метою ефективності використання бюджетних коштів, передбачених на утримання регіонального відділення, порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітів;- погодження документів, пов'язаних з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, відмова у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформування начальника регіонального відділення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;- ведення обліку фінансових та юридичних зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою в регіональному відділенні формою бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності регіонального відділення і технології обробки даних; касових та фактичних видатків загального фонду; по

	<p>розрахунках з іншими дебіторами і кредиторами по загальному фонду і відображення їх у меморіальних ордерах; основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів і відображення їх у меморіальних ордерах та внесення необхідних записів в оборотні відомості.</p> <p>- щомісячна звірка даних оборотних відомостей з даними бухгалтерського обліку, здійснення постійного зв'язку з органами Державного казначейства, фінансовими, податковими та іншими установами і організаціями, здійснення банківських операцій, у тому числі через СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство», надання Управлінню Державної казначейської служби України у м. Рівне оформлених в установленому порядку платіжних доручень та інших розрахункових документів і відображення їх даних в меморіальних ордерах;</p> <p>- підготовка документів для списання основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів відповідно до законодавства і відображення результатів списання в меморіальних ордерах, нарахування зносу на основні засоби щорічно в кінці звітного періоду, прийняття участі у проведенні інвентаризації грошових коштів та документів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та інших статей балансу, підготовка відповідних документів за результатами проведеної інвентаризації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 15 678 грн;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»)</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації та строк її подання	<p>заява, заповнена особова картка встановленого зразка, документи, що підтверджують наявність громадянства України, відповідної освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства.</p> <p><i>Подання в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік передбачено перед призначенням на посаду.</i></p> <p>Інформація подається на адресу електронної пошти або до сектору управління персоналом регіонального відділення до 17:00 год. 12.02.2024</p>
Дата, час та місце проведення співбесіди	13.02.2025 о 12:00 год., м. Рівне, вул. Петра Могили, 24

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про вакансію		Багній Оксана Василівна, тел. +38 (0362) 68-40-07 o.bahni@spfu.gov.ua
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (або прирівнюється до магістра)
2.	Досвід роботи	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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою