

**Державна установа «Центр громадського здоров’я**

**Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на відбір**

**головного фахівця з фінансового забезпечення**

**відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення**

**Назва позиції:** головний фахівець з фінансового забезпечення відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення

**Кількість позицій: 1**

**Рівень зайнятості:** повна зайнятість

**Вимоги до кандидата:**

1. Вища економічна;
2. Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку бюджетної установи;
3. Відмінне знання ділової української мови;
4. Гарні комунікативні навички;
5. Високий рівень самоорганізації;
6. Вміння виконувати всі завдання вчасно;
7. Вміння працювати на результат;
8. Належний рівень роботи з комп’ютером, оргтехнікою, знання MS Office, знання програмного забезпечення ЮА-Бюджет.

*Учасник конкурсу має підтвердити кваліфікацію та відповідність встановленим критеріям відбору спеціалістів документально (копіями відповідних документів).*

**Основні обов’язки:**

* 1. Готує платіжні доручення, реєстри юридичних та фінансових зобов’язань та відображає їх в автоматизованому бухгалтерському обліку програмному забезпеченні 1С 8.3 (UA-Бюджет) «Комплексний облік для бюджетних установ України 2.1» (далі – Програмне забезпечення).
	2. Відправляє платіжні доручення, реєстри юридичних та фінансових зобов’язань, кошторис, довідки змін до кошторису до органу Державної казначейської служби.
	3. Контролює наявність усіх банківських виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби та поточних рахунків, відкритих в інших банках.

1.5. Перераховує платежі до бюджету.

1.6. Приймає до оплати рахунки, акти виконаних робіт, видаткові накладні та перевіряє їх достовірність, наявність договорів та їх відповідність чинному законодавству.

1.7. Здійснює відображення в облікових регістрах в Програмному забезпеченні первинних документів з розрахунків з дебіторами та кредиторами, що є постачальниками товарів, робіт та послуг Центру, перевіряє правильність їх оформлення і відповідність змісту вимогам законодавчих та нормативних актів.

1.8. Здійснює відображення бухгалтерських проведень з обліку взаєморозрахунків з контрагентами, що є постачальниками товарів, робіт та послуг Центру, та бюджетних платежів в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні.

1.9. До 5 числа місяця наступного за звітним складає меморіальні ордери № 2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», № 3-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» і з підтверджуючими первинними документами, що відображені в ордерах та на підставі, яких відображено рух грошових коштів, надає головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера на перевірку та підписання.

1.10. Обробляє листи-запити та формує реєстри для виплат щомісячної державної допомоги ВІЛ-інфікованим дітям і дітям, які страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ.

1.11. Приймає для перевірки звіти про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт разом з підтверджуючими документами від працівників Центру.

1.12. Контролює своєчасність подання авансових звітів про витрачання коштів взятих під звіт.

1.13. Проводить нарахування підзвітних сум та здійснює відображення їх в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні.

1.14. До 5 числа місяця наступного за звітним складає меморіальний ордер № 8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» і з підтверджуючими первинними документами, що відображені в ордері та на підставі, яких відображено розрахунки з підзвітними особами, надає начальнику Відділу або заступнику начальника Відділу на перевірку та підписання.

1.15. За дорученням головного бухгалтера або заступника головного бухгалтера готує проекти листів за місцем вимоги з питань обліку взаєморозрахунків з бюджетом і контрагентами.

1.16. Стежить за збереженням бухгалтерських документів щодо відображення в бухгалтерському обліку взаєморозрахунків з бюджетом, контрагентами та руху грошових коштів.

1.17. Слідкує за змінами нормативно-правових документи, що безпосередньо відносяться до діяльності Відділу.

1.18. Надає інформацію головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера про всі виявлені розбіжності в облікових даних.

1.19. Виконує доручення головного бухгалтера та заступника головного бухгалтера.

**Особисті якості та навички:** особа, яка обіймає цю посаду, має бути дисциплінованою, організованою, здатною працювати самостійно на результат та в умовах напруженого графіку, уважною до деталей, вміти працювати з точною інформацією.

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: **«15 – 2022 Провідний бухгалтер».**

**Термін подання документів – до 26 січня 2022 року,** реєстрація документів завершується о 18:00.

За результатами відбору резюме успішні кандидати будуть запрошені до участі у співбесіді. У зв’язку з великою кількістю заявок, ми будемо контактувати лише з кандидатами, запрошеними на співбесіду. Умови контракту можуть бути докладніше обговорені під час співбесіди.

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» залишає за собою право повторно розмістити оголошення про вакансію, скасувати конкурс на заміщення вакансії, запропонувати посаду зі зміненими обов’язками чи з іншою тривалістю контракту.