

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

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

**заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення – заступник головного бухгалтера**

**Назва позиції:** заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення – заступник головного бухгалтера

**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:**

1.1. Приймає первинні документи до відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення (далі – Відділ).

1.2. Здійснює аналіз і контроль за відповідністю вимогам чинного законодавства України нарахування заробітної плати та правильністю відображення в автоматизованому бухгалтерському обліку програмному забезпеченні UA-Бюджет «Комплексний облік для бюджетних установ України 2.1» та «ІС-ПРО» (далі – Програмне забезпечення).

1.3. Перевіряє відповідність вимогам чинного законодавства України та правильність відображення первинних документів в меморіальних ордерах № 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)», № 4-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій», № 6-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», 8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

1.4. Перевіряє та контролює своєчасну подачу (у відповідності до встановлених законодавством України термінів) місячної, квартальної та річної звітності у відповідні установи, організації, підприємства, а саме: органи Державної фіскальної служби, статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, чорнобильського фонду та інші.

1.5. Контролює своєчасну подачу до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та чорнобильського фонду заявок та розрахунків для отримання фінансування відпусток та оплати лікарняних листів.

1.6. Здійснює контроль за документальним оформлення та правильністю відображення в Програмному забезпеченні, первинних документів (з надходження, придбання, переміщення, безоплатну передачу, реалізацію або ліквідацію матеріальних цінностей, оборотних і необоротних активів).

1.7. Контролює розрахунок зносу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, що обліковуються на балансі Центру та відображення нарахування за бухгалтерськими проведеннями в бухгалтерському обліку та Програмному забезпеченні.

1.8. Контролює своєчасність (у відповідності до встановлених законодавством України термінів) складання та подання місячної, квартальної та річної звітності щодо обліку основних засобів, капітальних інвестицій у відповідні установи, організації, підприємства, за вимогою, а саме: органи статистики, Міністерство охорони здоров’я України, Фонд державного майна України, інші.

1.9. Контролює своєчасність нарахування, сплату та правильність відображення в автоматизованому бухгалтерському обліку податків і зборів, обов’язкових платежів до бюджету.

1.10. Контролює своєчасність виписування контрагентам рахунків на оплату та актів виконаних робіт від та надання платних послуг, оренди державного майна.

1.11. Контролює своєчасність відображення в облікових регістрах в Програмному забезпеченні первинних документів з розрахунків з дебіторами та кредиторами, перевіряє правильність їх оформлення і відповідність змісту вимогам законодавчих та нормативних актів.

1.12. Контролює своєчасність подання до органів Державної казначейської служби платіжних доручень, реєстрів юридичних та фінансових зобов’язань.

1.13. Контролює відображення бухгалтерських проведень з обліку взаєморозрахунків з контрагентами та бюджетних платежів в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні.

1.14. Готує листи та накази з питань діяльності Відділу.

1.15. Формує головну книгу та звіряє з даними меморіальних ордерів.

1.16. Приймає участь у підготовці та поданні квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності до органу Державної казначейської служби та органу управління.

1.17. Вживає заходи по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи Відділу.

1.18. Виконує вказівки, доручення та розпорядження начальника Відділу.

1.19. У разі відсутності начальника Відділу виконує його обов’язки.

1.20. Приймає участь у керівництві та управлінні роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

1.21. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

1.22. Здійснює контроль та координує діяльність працівників Відділу.

1.23. Дотримується правил ділового етикету та професійної етики.

1.24. Постійно удосконалює свій професійний рівень.

**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: **«59 – 2021 Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення – заступник головного бухгалтера».**

**Термін подання документів – до 01.02.2021 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.