Державна екологічна інспекція Поліського округу оголошує підбір персоналу на вакантну посаду державної служби категорії «Б» - завідувача Сектору бухгалтерського обліку та фінансів – головного бухгалтера у період дії воєнного стану.

*Посадові обов’язки:*

|  |
| --- |
| Здійснює керівництво та організацію роботи Сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор, раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, забезпечує дотримання вимог виконавчої дисципліни працівниками Сектору. |
| Забезпечує управління фінансами, зокрема здійснення фінансового планування, формування та контролю за виконанням бюджету; на вимогу Державної екологічної інспекції України, відповідно до чинного законодавства та на підставі поданих пропозицій керівників структурних підрозділів та потреб Інспекції забезпечує складення бюджетних запитів; складення та затвердження кошторисів, довідок про зміни до кошторису на кожний бюджетний рік; погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів премій і надбавок працівникам. |
| Здійснює контролю за: - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;-станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості;  - відповідністю взятих юридичних, фінансових зобов'язань, платежів відповідним бюджетним асигнуванням;- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. |
| Здійснює облік оприбуткування та списання всіх матеріальних цінностей; нараховує річну (щокварталу) амортизацію основних засобів з відображення інформації в бухгалтерському обліку. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, зносу необоротних активів; підготовлює дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складання фінансової та бюджетної звітності. |
| Здійснює ведення "Журнал головної", контроль і узагальнення меморіальних ордерів; складання та своєчасне подання місячної, квартальної та річної, бюджетної та фінансової звітності. |
| Запобігає фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; здійснює аналіз причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, готує відповідні документи у разі можливості її списання відповідно до законодавства; організовує та проводить роботу із списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства; здійснює у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок. |
| Погоджує в межах компетенції проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна. |

*Умови оплати праці:*

посадовий оклад – 15678 грн;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;

надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)

*Кваліфікаційні вимоги:*

вища освіта ступеня не нижче магістра у галузі знань “облік та аудит”;

досвід роботи - з досвідом 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 форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

Призначення на посаду у період дії воєнного стану, строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

*Перелік документів, які необхідно надати кандидатам*:

- резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;

- заповнену особову картку державного службовця, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби 19.05.2020 № 77-20, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 25.05.2020 за № 461/34744;

- документи, що підтверджують наявність громадянства України;

- документи про відповідну освіту.

### Документи можна подати до 16 год. 00 хв. 20 листопада 2024 року на електронну адресу Сектору управління персоналом: kadry\_ecorivne@ukr.net kadrudeipolissya@ukr.net

Про час і місце проведення співбесіди буде поінформовано додатково.

Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0412) 42-24-38, (0362) 62-00-32.