Головне управління Держгеокадастру у Закарпатської області шукає фахівця на посаду заступника начальника фінансового відділу

**Основні посадові обов’язки**:

1. Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на фінансовий відділ(надалі – Відділ). Здійснення керівництва Відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов’язків між працівниками Відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації під час ведення бухгалтерського обліку, забезпечення виконання Відділом завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ, положенні про Головне управління, дорученнях керівництва, здійснення контролю та координація діяльності посадових осіб Відділу.
2. Забезпечення:

 ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

складання та своєчасне подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

підготовку, організацію та участь у проведенні процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України “Про публічні закупівлі” на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Головного управління за пропозиціями структурних підрозділів;

контролю за відображенням у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

бюджетного планування державного бюджету за бюджетними програмами, розпорядником яких є Головне управління;

планування протягом року здійснення закупівель для потреб Головного управління відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;

оприлюднення інформації про використання публічних коштів відповідно до Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”;

оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються Головним правлінням;

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

правильність нарахування заробітної плати працівникам Головного управління та утримання податків та зборів;

правильність здійснення розрахунків з дебіторами і кредиторами, та із підзвітними особами Головного управління;

своєчасно та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Головного управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи Головного управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

дотримання вимог нормативно – правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

1. Визначає облікову політику, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
2. Формує бюджетний запит загального та спеціального фондів державного бюджету на основі розрахунків видатків на утримання Головного управління за програмною та економічною класифікацією видатків для включення до проекту Державного бюджету України. Формує показники проекту спеціального фонду державного бюджету за джерелами надходжень коштів та напрямами їх використання в Головному управлінні;
3. Розробляє та подає на затвердження до Держгеокадастру:

кошториси і плани асигнувань загального фонду державного бюджету, пропозиції щодо перерозподілу видатків, довідки про зміни до кошторису та довідки про зміни до плану асигнувань загального фонду державного бюджету;

штатний розпис та зміни до нього; плани заходів за бюджетними програмами;

1. Приймає, аналізує та узагальнює потребу в бюджетних коштах на утримання Головного управління, складає розрахунки витрат до кошторису на відповідний бюджетний рік. Погоджує та перевіряє проекти договорів на відповідність кошторисним призначенням та Річному плану закупівель.
2. Здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в Казначействі та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Головного управління;

1. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства; проведення аналізу і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель.

Розробляє і здійснює заходи щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

1. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Держгеокадастру, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства
2. Погоджує (візує) проекти наказів Головного управління, підписує та погоджує (візує) інші документи з питань, що належать до компетенції Відділу; візує проекти договорів. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Вимоги:**

- вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі економіки та фінансів;

 - 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 форми власності не менше двох років;

- володіння державною мовою;

- знання законодавства необхідного для реалізації завдань. Уміння застосовувати норми законодавства на практиці.

**Умови оплати праці:**

 Посадовий оклад – 16462 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

**Перелік необхідних документів:**

1) паспорт громадянина України;

2) резюме у довільній формі;

3) документи, які підтверджують наявність відповідного досвіду роботи;

4) документ (документи) про освіту;

5) військово-облікові документи.

 Документи приймаються на електрону адресу: **uz.HR@land.gov.ua** в строк до **30.09.2024 року.**

 Додаткову інформацію можна отримати за телефоном (0312) 61-48-10.

Додатково інформуємо, що відповідно до внесених змін до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (далі – Закон), у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Разом з тим, після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені без конкурсу, оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.