

# ДЕРЖЛІСАГЕНТСТВО шукає у свою команду

## головного спеціаліста

### Відділу бухгалтерського обліку та звітності

#### **Посадові обов'язки:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Розроблення поточних планів асигнувань на утримання апарату Держлісагентства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Забезпечення відображення господарсько-фінансових операцій апарату Держлісагентства на рахунках бухгалтерського обліку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ведення обліку необоротних активів та запасів, розрахунків з дебіторами та кредиторами, розрахунків з підзвітними особами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Заповнення картки аналітичного обліку касових видатків (загальний фонд), картки аналітичного обліку фактичних видатків (загальний фонд), картки аналітичного обліку отриманих асигнувань (загальний фонд); формування наступних меморіальних ордерів : меморіальний ордер № 2 “Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”, меморіальний ордер № 2-1 “Накопичувальна відомість руху коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”, меморіальний ордер № 4 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами”, меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”, меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» (загальний фонд), книгу «Журнал-головна». |
| Складання та подання податкової, фінансової, бюджетної та іншої звітності відповідним органам у встановлені терміни.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Оприлюднення інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації активів та зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Підготовка аналітичних довідок про використання коштів, виділених на утримання апарату Держлісагентства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Забезпечення проведення інвентаризації активів та зобов'язань апарату Держлісагентства в установлені законодавством строки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### **Обов'язкові вимоги:**

громадянство України  
вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  
вільне володіння державною мовою

#### **Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 9000 грн  
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»  
надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

#### **Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу **a.chumak@ forest.gov.ua** за формою, що додається.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду з Головою Держлісагентства.

У разі виникнення запитань звертайтеся до Алли Чумак за тел.(044) 235-80-43

## РЕЗЮМЕ

1. Прізвище та ім'я \_\_\_\_\_

2. Число повних років \_\_\_\_\_

3. Контактні дані (електронна адреса та номер телефону) \_\_\_\_\_

4. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

| Найменування закладу освіти | Рік вступу | Рік закінчення | Галузь знань/<br>спеціальність/<br>спеціалізація | Ступінь вищої освіти |
|-----------------------------|------------|----------------|--------------------------------------------------|----------------------|
|                             |            |                |                                                  |                      |

5. Відомості про 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

| Число, місяць, рік    |                     | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях |                              |
|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|
| призначення на посаду | звільнення з посади |                                                  |                     |                                | досвід у сфері*      | досвід на керівних посадах** |
|                       |                     |                                                  |                     |                                |                      |                              |
| Загальний досвід      |                     |                                                  |                     |                                |                      |                              |

6. Володіння іноземними мовами: \_\_\_\_\_

7. Додаткова інформація: \_\_\_\_\_

8. Рекомендаційні листи або контактні дані осіб, які готові надати рекомендації (за бажанням):

\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, в місяцях.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.