**Головне управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області шукає у свою команду**

**головного бухгалтера Дніпровської міської державної лікарні ветеринарної медицини**

**Основні завдання:**

1. здійснює керівництво діяльності сектору, відповідає за виконання, покладених на сектор, завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками сектору;
2. -організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку, фінансового планування та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;
3. готує та надає бюджетні запити до проєкту бюджету міста Києва. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання, складає кошторис витрат Департаменту та організовує їх фінансування. Вносить зміни до кошторисів та планів асигнувань при необхідності перерозподілу коштів або отриманні додаткового фінансування;
4. забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, складає та подає квартальну та річну бухгалтерську та фінансову звітність у встановлені строки у відповідні органи;
5. здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів; використанням фонду оплати праці; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю проведення розрахунків; відповідністю взятих бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням; цільовим і ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг; відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Департаментом;
6. організовує облік товарно-матеріальних цінностей, збереження первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської та фінансової звітності;
7. забезпечує належне, цільове та ефективне використання фінансових та матеріальних ресурсів;
8. погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів;
9. подає на затвердження паспорти бюджетних програм, формує та надає звіт по виконанню результативних показників бюджетних програм

**Ви нам підходите якщо:**

* маєте навички у відповідній сфері;
* маєте навички усного спілкування, ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
* вмієте працювати з людьми, комунікабельність, відповідальність;
* маєте бажання навчатися та розвиватися у сфері управління персоналом.

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
* стаж роботи за фахом не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах не менш як два роки.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

Прийняття на посаду на умовах повного робочого дня, безстроковий трудовий договір відповідно до КЗпП України.

**Місце розташування офісу**: вул. Наукова, 67 с. Дослідне, Дніпровський р-н.

Ми чекаємо на резюме кандидатів на електронну адресу info@dp.dpss.gov.ua.

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