

ІНФОРМАЦІЯ
про вакантну посаду головного спеціаліста сектору
фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Рівненській та Житомирській областях, категорія «В»
Посадові обов'язки	- участь у забезпеченні державної фінансової політики, яку проводить Фонд державного майна України, організація та ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності у регіональному відділенні; забезпечення виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, декретів, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та інструктивних листів Фонду державного майна України, рішень обласної ради та розпоряджень облдержадміністрації, наказів та розпоряджень начальника регіонального відділення щодо питань ведення бухгалтерського обліку; - проведення нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності та інших нарахувань працівникам регіонального відділення; здійснення контролю за правильністю використання фонду заробітної плати; забезпечення відображення господарських операцій стосовно нарахування, утримання, перерахування заробітної плати працівникам регіонального відділення в меморіальному ордері № 5, накопичувальних відомостях; - підготовка документів на безготівкове перерахування платежів, забезпечення своєчасного перерахування зарплати на карткові рахунки працівників регіонального відділення, оформлення необхідних документів для відкриття карткових рахунків новим працівникам; - підготовка звітів: об'єднаної звітності з ПДФО та ЄСВ (про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; про податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платника податку, і сум утриманого з них податку), своєчасне подання її до Головного управління Державної податкової служби у Рівненській області; звіт 1-ПВ (місячна), звіт 1-ПВ (квартальна) до Головного управління статистики у Рівненській області; - складання та подання: заяви-розрахунку та інших документів до Головного управління Пенсійного фонду України в Рівненській області на виплату матеріального забезпечення (лікарняних) застрахованим особам у визначені терміни; звітів з бухгалтерського обліку, передбачених посадовою інструкцією, за встановленими формами, своєчасне звітування перед Фондом державного майна України, Державною казначейською службою, податковою службою, Пенсійним фондом України та іншими організаціями; - забезпечення своєчасності та достовірності розрахунків з

	податковими органами, Пенсійним фондом України, профспілковою організацією, виконавчою службою та іншими організаціями, забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення їх і передача в установленому порядку до архіву; ведення обліку підзвітних осіб і відображення даних у меморіальному ордері по розрахунках з підзвітними особами; внесення достовірної інформації в електронні бази програми «М.Е.Дос», «Е -дата»; - підготовка довідок про доходи працівників регіонального відділення, за їх вимогою, для пред'явлення в податкові органи, Пенсійний фонд України, відділ субсидій, банківські установи та інші організації; зберігання інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, а також інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби; - здійснення обліку надходжень коштів від приватизації державного майна та своєчасне перерахування їх до Державного бюджету України; відображення даних первинних документів в меморіальних ордерах і щомісячній оперативній звітності; введення надходження коштів за Договорами купівлі-продажу об'єктів малої приватизації в програму «ЕТАП-Майно»; - здійснення обліку надходжень коштів від оренди державного і комунального майна та своєчасне перерахування їх до Державного бюджету України, Фонду державного майна України, балансоутримувача; відображення даних первинних документів в меморіальних ордерах і щомісячній оперативній звітності. Здійснення банківських операцій, у тому числі через СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство»; надання Управлінню Державної казначейської служби України у м. Рівному оформлених в установленому порядку платіжних доручень та інших розрахункових документів.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 13 633 грн; 2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році»; 3) надбавки та премії відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації та строк її подання	заява, заповнена особова картка встановленого зразка, документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти згідно з вимогами законодавства. <i>Подання в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік передбачено перед призначенням на посаду.</i> Інформація подається на адресу електронної пошти або до

	сектору управління персоналом регіонального відділення до 17:00 год. 10.08.2026	
Дата, час та місце проведення співбесіди		12.08.2026 о 09:00 год., м. Рівне, вул. Петра Могили, 24
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію про вакансію		Багній Оксана Василівна, тел. +38 (0362) 68-40-07 o.bahnii@spfu.gov.ua
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	вища економічна, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою