



Державна установа

«Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» оголошує конкурс на відбір Головного фахівця з фінансового забезпечення

в рамках проєкту: «Посилення лікування ВІЛ-інфекції, спроможності лабораторної мережі, замісної підтримуючої терапії та програмного моніторингу в Україні в рамках Надзвичайної ініціативи Президента США з надання допомоги у боротьбі з ВІЛ/СНІД (PEPFAR)», згідно з Договором про надання гранту №5NU2GGH002375-05-00 від 11.09.2025р. за фінансової підтримки Департаменту охорони здоров'я та соціального забезпечення США (DHHS) «Центри контролю та профілактики захворювань США» (CDC)»

Назва позиції: Головний фахівець з фінансового забезпечення відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення

Інформація щодо установи:

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» (ЦГЗ) — санітарно-профілактичний заклад охорони здоров'я, головними завданнями якого є діяльність у галузі громадського здоров'я і забезпечення потреб населення шляхом здійснення епідеміологічного нагляду, виконання повноважень щодо захисту населення від інфекційних та неінфекційних захворювань, лабораторної діяльності, біологічної безпеки та біологічного захисту. ЦГЗ виконує функції головної установи Міністерства охорони здоров'я України у галузі громадського здоров'я та протидії небезпечним, особливо небезпечним, інфекційним та неінфекційним захворюванням, біологічного захисту та біологічної безпеки, імунoproфілактики, лабораторної діагностики інфекційних недуг, гігієнічних та мікробіологічних аспектів здоров'я людини, пов'язаних із довкіллям, національного координатора Міжнародних медико-санітарних правил, координації реагування на надзвичайні ситуації у секторі громадського здоров'я.

Завдання:

1. Здійснює своєчасне і правильне нарахування заробітної плати працівникам Центру.
2. Здійснює своєчасне і правильне нарахування винагород за договорами цивільно-правового характеру.
3. Перевіряє встановлення посадових окладів, доплат і надбавок на відповідність вимогам законодавства України.
4. Приймає, аналізує та контролює табелі обліку робочого часу і готує до обробки в обліковій системі та відображає дані в автоматизованій системі бухгалтерського обліку (далі – Програмне забезпечення).
5. Здійснює нарахування відпускних в Програмному забезпеченні.
6. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує до обробки в обліковій системі, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
7. Своєчасно (не пізніше ніж за 3 дні до встановленого строку для виплати заробітної плати) надає розрахункові відомості, інформацію щодо сум до виплати та обов'язкових платежів для

забезпечення своєчасних розрахунків з державним бюджетом і державними цільовими фондами, веде облік внесків та податків із заробітної плати.

8. Здійснює документальне оформлення та відображення в Програмному забезпеченні заробітної плати, нарахувань на фонд заробітної плати.

9. Здійснює перевірку представленої для обліку і нарахування заробітної плати первинної документації стосовно повноти та правильності оформлення, заповнення необхідних реквізитів, а також відповідності змісту вимогам законодавчих та нормативних актів.

10. Забезпечує своєчасне відображення і контроль бухгалтерських проведення з нарахування заробітної плати та утримань в Програмному забезпеченні.

11. Завчасно (у відповідності до встановлених законодавством України термінів) складає та надає місячну, квартальну та річну звітність у відповідні установи, організації, підприємства, а саме: органи Державної податкової служби, статистики, Пенсійного фонду України, Відділу з питань захисту населення від наслідків аварії ЧАЕС та інші.

12. Своєчасно готує та подає до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Відділу з питань захисту населення від наслідків аварії ЧАЕС заявки та розрахунки для отримання фінансування відпусток та оплати лікарняних листів.

13. Надає працівникам, за їх запитом, довідки про заробітну плату та про отримані доходи.

14. Приймає для перевірки звіти про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт разом з підтверджуючими документами від працівників Центру.

15. Контролює своєчасність подання авансових звітів про витрачання коштів, виданих під звіт, у випадку прострочення подає службову записку директору Департаменту.

16. Проводить нарахування підзвітних сум та здійснює відображення їх в Програмному забезпеченні.

17. До 5 числа місяця, що настає за звітним, складаються меморіальні ордери № 8-авт «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» та № 5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». До них додаються підтвердні первинні документи, відображені в ордерах, які є підставою для обліку розрахунків із підзвітними особами та нарахування заробітної плати за поточний місяць. Меморіальний ордер подається заступнику директора Департаменту для перевірки, після чого передається на підпис директору Департаменту.

18. За дорученням директора Департаменту готує проекти листів за місцем вимоги, наказів з питань заробітної плати, утримань, внесків, нарахувань, звітності щодо заробітної плати.

Вимоги до професійної компетентності:

- Повна вища освіта за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка».
- Досвід роботи з нарахування заробітної плати, виплат за відрядженнями від 3 років.
- Відмінне знання ділової української мови. Навички комунікації та ділового листування.
- Належний рівень роботи з комп'ютером, оргтехнікою, знання MS Office. Знання програмного забезпечення KBS «Облік для бюджетних установ», IS PRO, М.Е.Дос буде пріоритетним.
- Досвід роботи з великим масивом даних та вміння їх оперативно обробляти та аналізувати.
- Уважність до деталей, комунікативність та вміння ефективно працювати в рамках жорстких дедлайнів.

Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua. В темі листа, будь ласка, зазначте: «257-2026 Головний фахівець з фінансового забезпечення відділу бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення».

Мова резюме: українська та англійська (обов'язково).

Термін подання документів – до 12 листопада 2026 року, реєстрація документів завершується о 18:00.

За результатами відбору резюме успішні кандидати будуть запрошені до участі у співбесіді. У зв'язку з великою кількістю заявок, ми будемо контактувати лише з кандидатами, запрошеними на співбесіду. Умови завдання та контракту можуть бути докладніше обговорені під час співбесіди.

Державна установа «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України» залишає за собою право повторно розмістити оголошення про конкурс, скасувати конкурс, запропонувати договір з іншою тривалістю.