Додаток до службової записки

від 07.04.2025

**Національна комісія зі стандартів державної мови шукає у свою команду головного спеціаліста** **сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», яким внесено зміни до Закону України
«Про правовий режим воєнного стану», в Національній комісії зі стандартів державної мови оголошено добір у період дії воєнного стану на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста сектору фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

**Що ми пропонуємо?**

* роботу в центральному органі виконавчої влади зі спеціальним статусом;
* колектив, об’єднаний ідеєю та цінностями;
* стабільні та прозорі умови оплати праці;
* професійний розвиток та навчання;
* офіційне працевлаштування, зручне місце розташування офісу (в районі Львівської площі).

**Основні завдання, які очікують на головного спеціаліста:**

забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні та підготовка звітної бухгалтерської документації у Національній комісії зі стандартів державної мови, зокрема:

* складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної звітності в порядку, встановленому законодавством;
* здійснення заходів (приймання участі) у формуванні бюджетного запиту Комісії, кошторису доходів та видатків Комісії;
* вживання заходів щодо забезпечення використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
* організація роботи щодо розробки планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій;
* забезпечення участі у роботі інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
* забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
* приймання участі у роботі щодо заключення договорів, угод, ведення обліку та реєстрації.

**Ви нам підходите, якщо:**

* можете працювати самостійно та в команді;
* уважні до деталей;
* комунікативні та ініціативні;
* готові удосконалюватись та розвивати професійні здібності.

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;
* вільне володіння державною мовою що підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

**Умови оплати праці:**

* посадовий оклад – 22 451 грн.;
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

* на період перебування працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
* 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 **до 25 квітня 2025 року** на електронну адресу **info@mova.gov.ua**з позначкою*«резюме кандидата на посаду…».*

За результатами опрацювання резюме ми запросимо кандидатів на співбесіду.