

**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 **07 лютого 2025 року** на електронну адресу [info@mova.gov.ua](mailto:info@mova.gov.ua) з позначкою «резюме кандидата на посаду...».

За результатами опрацювання резюме ми запросимо кандидатів на співбесіду.