Додаток до службової записки від 21.07.2025

**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», у 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:**

* ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку   
  в державному секторі з використанням програмного забезпечення   
  для бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності   
  (IS-PRO, M.E.Doc), зокрема ведення ділянок «Заробітна плата», «Розрахунки   
  з підзвітними особами», «Відрядження», «Облік нематеріальних активів, основних засобів та запасів», «Облік розрахунків з дебіторами/кредиторами»;
* складення на підставі даних бухгалтерського обліку та вчасне подання фінансової, бюджетної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;
* забезпечення правильності використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів;
* участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно   
  до затверджених нормативів і кошторисів;
* участь в оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею   
  та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;
* дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення   
  в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань Комісії;
* перевірка первинних документів за формою і змістом на наявність   
  у документі обов’язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув’язки окремих показників;
* участь у складанні бюджетного запиту Комісії та кошторису Комісії;
* участь у підготовці проєктів договорів, угод;
* зберігання, оформлення та передача до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку,   
  які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;
* виконання наданих у межах повноважень доручень.

**Ви нам підходите, якщо:**

* можете працювати самостійно та в команді;
* уважні до деталей;
* комунікативні та ініціативні;
* готові удосконалюватись та розвивати професійні здібності;
* вільно володієте комп’ютерною технікою, впевнений користувач MS Office (навички використання формул MS Excel обов’язкові).

**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 01 серпня 2025 року** на електронну адресу **info@mova.gov.ua** з позначкою*«резюме кандидата на посаду…».*

За результатами опрацювання резюме ми запросимо кандидатів на співбесіду.