

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва діяльністю управління в межах повноважень, делегованих начальником управління, безпосереднє здійснення керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань, виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності.2. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна Центральної виборчої комісії. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центральної виборчої комісії та контроль за веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності розпорядників коштів нижчого рівня (ОВК тощо).3. Контроль за веденням обліку грошової застави, внесеної на рахунок Центральної виборчої комісії під час виборів народних депутатів України, виборів Президента України, підготовка відповідних аналітичних матеріалів із вказаного питання .4. Забезпечення контролю за своєчасністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, платежів, запобіганням утворення дебіторської та кредиторської заборгованості. Складання місячної бюджетної звітності, квартальної, річної бюджетної, фінансової, статистичної та іншої звітності Центральної виборчої комісії, подання такої звітності до відповідних органів.5. Підготовка проєктів законодавчих, інших нормативних актів у сфері проведення виборів і референдумів, що регулюють питання фінансового забезпечення, оплати праці, бухгалтерського обліку, звітності та інші питання, що відносяться до компетенції управління, розробка методичних матеріалів з питань фінансового і матеріально-технічного забезпечення виборів та всеукраїнського референдуму. Надання консультативної допомоги ОВК, ТВК з питань бухгалтерського обліку та звітності. Участь у проведенні семінарів із головними бухгалтерами ОВК.6. Участь у розробці, складанні, погодженні паспортів бюджетних програм Комісії, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результатів оцінки ефективності бюджетних програм та їх оприлюднення в установленому порядку.7. Забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

	<p>8. Забезпечення формування книги "Журнал-головна", меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів та форм бухгалтерського обліку Центральної виборчої комісії. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості в розрізі постачальників, проведення звіряння взаєморозрахунків із постачальниками. Аналіз статей балансу Центральної виборчої комісії, даних аналітичного обліку та книги "Журнал-головна".</p> <p>9. Узгодження підготовлених працівниками відділу проєктів документів та інформації, зокрема шляхом їх перевірки на відповідність законодавству, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів.</p> <p>10. Виконання інших завдань і доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії, Голови Комісії, його заступників, секретаря Комісії, членів Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 51 929,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2024 рік"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p>
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв 03 квітня 2024 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Білий Кирило Владиславович, тел. (044) 256 82 70, personnel@cvk.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Облік і оподаткування", "Фінанси,	

		банківська справа, страхування та фондовий ринок"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Бюджетний кодекс України; Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; інше законодавство