

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу бухгалтерського обліку та звітності управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. Ведення бухгалтерського обліку та відображення господарських операцій, первинних документів з надходження, придбання, переміщення, безоплатної передачі, реалізації або ліквідації матеріальних цінностей, оборотних і необоротних активів, перевірка правильності їх оформлення та відповідності змісту вимогам законодавчих та нормативних актів 2. Ведення бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, за джерелами фінансування, найменуваннями, кодами економічної класифікації видатків, за вартісними та кількісними показниками 3. Участь у підготовці та поданні Міністерству фінансів України пропозицій для формування Бюджетної декларації та бюджетних запитів за бюджетними програмами Центральної виборчої комісії, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, здійсненні оцінки ефективності бюджетних програм 4. Участь у підготовці та проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування майна Комісії 5. Підготовка даних для включення їх до бюджетної, фінансової звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку 6. Формування меморіальних ордерів № 9-АВТ "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів", № 10-АВТ "Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів", № 13-АВТ "Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів", № 17 -АВТ 7. Підготовка проектів договорів про повну матеріальну відповідальність 8. Підготовка квартальної та річної форм державних статистичних спостережень № 2- інвестиції (квартальна) "Звіт про капітальні інвестиції", № 2-ОЗ ІНВ (річна) "Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції" 9. Участь у підготовці матеріалів для надання консультативно-методичної допомоги виборчим комісіям, комісіям з всеукраїнського референдуму щодо застосування законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу. 10. Виконання інших завдань і доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії.

Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн (класифікаційний код 4 - VII - 1.1); надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році"	
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	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням: https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka_2026 Особову картку потрібно заповнити до пункту 12 включно, підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Паспорт громадянина України — у формі книжечки (сторінки 1, 2 та додатково сторінка з останньою вклеєною фотокарткою за наявності) або у формі ID-картки (з обох боків). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти career@cvk.gov.ua Інформація приймається до 15 год 45 хв 14 серпня 2026 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
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" інше законодавство