Додаток
до службової записки

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 касових операцій (валютних операцій), операцій з готівкою та операцій з аналітичного обліку касових операцій, підготовка та складання меморіальних ордерів, ведення обліку розрахунків з підзвітними особами. 2. Участь у підготовці та поданні Міністерству фінансів України пропозицій для формування Бюджетної декларації та бюджетних запитів за бюджетними програмами Центральної виборчої комісії, складанні паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, здійсненні оцінки ефективності бюджетних програм Комісії. 3. Підготовка реєстрів бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, реєстрів бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів. 4. Реєстрація договорів, ведення журналу реєстрації договорів. 5. Підготовка та оформлення платіжних інструкцій за розрахунковими операціями для проведення оплати в органах Державної казначейської служби України (банках). 6. Участь у здійсненні розподілу відкритих асигнувань у розрізі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів. 7. Здійснення обліку бланків суворої звітності. Ведення обліку бюджетних зобов'язань Комісії на позабалансовому рахунку. Ведення реєстру депонованих сум. Формування меморіальних ордерів. 8. Ведення бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, за джерелами фінансування, найменуваннями, кодами економічної класифікації видатків, за вартісними та кількісними показниками. 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 37939,00 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 Заповнену заяву потрібно 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 "06" листопада 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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	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
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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".