

## **Опис вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансово – економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності**

### **Завдання за посадою:**

- забезпечення обліку майна, яке знаходиться в адмінбудівлі ГУС у Черкаській області, проведення інвентаризації основних засобів, необоротних активів та інших матеріальних цінностей;
- здійснення накопичення бухгалтерської документації та щомісячне відображення її у регістрах бухгалтерського обліку у м/о №9-авт., м/о №10-авт., м/о, №13-авт.;
- опрацювання первинних документів, підготовка та своєчасне подання реєстрів бюджетних та фінансових зобов'язань, платіжних доручень для проведення платежів на підставі підтвердних документів для подальшого опрацювання ГУ ДКСУ з використанням системи дистанційного обслуговування «Казначейство – Клієнт Казначейства»;
- накопичення первинної бухгалтерської документації в частині видатків та надходжень з подальшим щомісячним відображенням її у регістрах бухгалтерського обліку в м/о №2-1, м/о № 2-2, м/о № 2-3, м/о №3-1авт.;
- здійснення інших функцій, передбачених положенням про відділ фінансово – економічного забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності та інших доручень керівництва.

### **Вимоги до кандидата:**

вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю облік і аудит або прирівняними спеціальностями;

- знання законодавства:
  - 1) Закон України "Про офіційну статистику";
  - 2) Закон України "Про державну службу";
  - 3) Закон України "Про запобігання корупції";
  - 4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
- професійні знання та цифрові навички:
  - 1) вільне володіння державною мовою;
  - 2) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення, основні навички роботи в програмі Word, Microsoft Excel;
  - 3) знання основ діловодства;
- якісне виконання поставлених завдань:
  - 1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
  - 2) уміння цілеспрямовано та раціонально організувати власну діяльність;
  - 3) самоорганізація та самостійність в роботі;
  - 4) командна робота та взаємодія;
  - 5) уважність до деталей.

### **Умови оплати праці:**

• посадовий оклад – 13 633 грн.;

надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII.

### **Ми пропонуємо:**

- доброзичливий колектив;
- комфортні умови, стабільну та прозору оплату праці;
- професійний розвиток та навчання;
- офіційне працевлаштування, зручне місце розташування.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

- 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 ([приклад форми](#)) на електронну адресу

[vkadr@ck.ukrstat.gov.ua](mailto:vkadr@ck.ukrstat.gov.ua)

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, що відповідають нашому запиту, та запросимо кандидатів на співбесіду.