

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник офісу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

Михайло ЯНЧУК

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Профіль посади

голового спеціаліста відділу методології бухгалтерського обліку та звітності департаменту бухгалтерського обліку, методології та звітності

(найменування посади)

Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

I. Найменування посади	
Найменування державного органу	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
Найменування самостійного структурного підрозділу (за наявності)	Департамент бухгалтерського обліку, методології та звітності
Найменування структурного підрозділу	Відділ методології бухгалтерського обліку та звітності
Найменування посади	Головний спеціаліст
Основні посадові обов'язки	Ведення первинного бухгалтерського обліку капітальних інвестицій та необоротних (матеріальних та нематеріальних) активів. Ведення синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів. Документальне супроводження введення в експлуатацію необоротних активів та заповнення інвентарних карток. Документальне супроводження поточних та капітальних ремонтів необоротних активів. Документальне супроводження обліку списання та ліквідації необоротних активів. Ведення первинного бухгалтерського обліку запасів.

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FD333A00AFB3DC00

Підписувач Янчук Михайло Олександрович

Дійсний з 13.12.2024 0:00:00 по 12.12.2026 23:59:59

Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку



№ 18/20/1446/C02 від 03.02.2025



	<p>Ведення синтетичного та аналітичного обліку запасів.</p> <p>Документальне супроводження обліку списання та ліквідації запасів.</p> <p>Участь у розробці технічних завдань з автоматизації процесів ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.</p> <p>Участь у роботі інвентаризаційних комісій при проведенні інвентаризації активів та зобов'язань та в оформленні матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів тощо.</p> <p>Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також самої звітності.</p>
II. Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче бакалавра
Стаж роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземними мовами	Не потребує
Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
Професійні знання	<p>Знання основ бухгалтерського обліку України.</p> <p>Знання принципів, методів та видів бухгалтерського обліку.</p> <p>Знання облікової політики, системи реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способів реєстрації інформації, правил документообігу і технології оброблення облікової інформації.</p> <p>Знання правил проведення</p>

	інвентаризацій активів та зобов'язань.
Вимоги до компетентності	Знання засобів комунікацій та зв'язку, правил роботи з комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням. Вміння працювати в стресових ситуаціях. Здатність сприймати інформацію та мислити концептуально. Дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. Самоорганізація та саморозвиток.
III. Інші відомості	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 36 687,00 грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на умовах трудового договору строком на 12 місяців
Перелік інформації та документів, необхідних для участі у відборі	1. Заява про участь у відборі згідно з додатком 3 до Умов найму працівників Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку затверджених рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 10 грудня 2024 року № 15/21/1552/К03; 2. Резюме, у якому зазначається: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); дата і місце народження; адреса за місцем фактичного проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (вулиця, номери будинку та квартири (за наявності), населений пункт (місто, селище, село), район, область, поштовий індекс); адреса електронної пошти; контактний номер телефону; реквізити документа, що посвідчує

	<p>особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>відомості про отримання відповідного ступеня вищої освіти (назва закладу освіти, серія, номер, дата видачі документа про освіту), інші відомості про отриману освіту;</p> <p>трудова діяльність із зазначенням дати прийому та звільнення;</p> <p>інші знання, вміння, навички тощо.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у відборі, може подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист.</p> <p>На документи (електронні копії документів), що подаються шляхом надсилання на електронну пошту Комісії з відбору, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
Строк подання документів	до 18 год. 00 хв. 10 лютого 2025 року
Адреса, на яку надсилаються (за якою приймаються) документи	hr@nssmc.gov.ua
Номер телефону, за яким надається інформація з питань проведення відбору	(044) 254-24-33
Місце проведення відбору	вул. Князів Острозьких, 8, корпус 30, м. Київ, 01010