Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 22.11.2018 № 76

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1.Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.  2.Веде облік, здійснює систематизацію документів бухгалтерського обліку та звітності.  3.Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду з розподілом по кварталах.  4.3дійснює нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.  5.Бере участь у здійсненні нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.  6.Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.  7.Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву.  8.Проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду.  9.Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності суду.  10.Відповідає за складання відповідних звітів.  11.Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду.  12.Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  13.Готує та здійснює видачу суддям і працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати.  14.Готує відповіді з питань обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ.  15.Є відповідальною за проведення електронних закупівель товарів, робіт і послуг на веб-порталі Уповноваженого органу згідно Закону України «Про публічні закупівлі».  16.На час відсутності начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (відпустка, лікарняний тощо) виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду.  17.Виконує інші доручення начальника відділу з питань планово-фінансової діяльності суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800,00 грн.; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - письмова заява, в якій особа повідомляє, щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону(у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  **Документи приймаються до 12 год. 00 хв.**  **10 грудня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16, о 10 год. 00 хв.,**  **12-13 грудня 2018 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  **Пащенко Ганна Ігорівна**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння використовувати офісну техніку. |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;  2) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  3) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час;  4) уміння визначати цілі, пріоритети, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу;  5) уміння зрозуміти мету роботи команди, зрозуміти роль кожного учасника в досягненні поставленої мети;  6) уміння вибудовувати чесні і справедливі відносини з колегами, засновані на взаємоповазі;  7) уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання робіт;  8) уміння швидко реагувати на зміни;  9) уміння впроваджувати і використовувати інновації у практиці вирішення поставлених завдань;  10) стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді. |
| Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1) Бюджетний кодекс України;  2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  3) Закон України про Державний бюджет України на відповідний рік;  4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  6) Закон України «Про публічні закупівлі»;  7) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;  8) Інші закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Національного банку України, Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України, Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансового та бухгалтерського обліку. |