|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Вінницького апеляційного суду  від 18 березня 2019 року № 61 / 02-18к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду 1 вакансія (безстрокова)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.  2. Бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, роз'яснень щодо планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів.  3. Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності.  4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю.  5. Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду.  6. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни.  7. Веде меморіальні ордери №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».  8. Здійснює нарахування та перерахування податків до державного бюджету.  9. Здійснює перерахування платежів, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.  10. Забезпечує підготовку технічних завдань для проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти і укладення договорів на охорону, поточний та капітальний ремонт, транспортне обслуговування, обслуговування і ремонт оргтехніки, іншого обладнання, постачання матеріалів, тощо для утримання в належному стані службових приміщень, в яких розміщується суд.  11. Здійснює взяття юридичних та фінансових зобовязань, формування платежів до бюджету за придбані товари й послуги.  12. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів.  13. Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду.  14. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності суду.  15. Готує дані з відповідних напрямів планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку.  16. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.  17. Готує та здійснює видачу суддям і працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати.  18. Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду (зв'язок, водо-, газо-, теплопостачання тощо).  19. Готує відповіді з питань обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ.  20. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.  21. Виконує інші доручення начальника відділу - головного бухгалтера з питань бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5110 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами та доповненнями) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокова |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n14" \t "_blank) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  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);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 03 квітня 2019 року.  Документи приймаються за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 6, каб. 207:  понеділок – четвер з 9.00 год. до 18.00 год.;  п'ятниця з 9.00 год. до 16.45 год.;  обідня перерва з 13.00 год. до 13.45. год. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 08 квітня 2019 року, о 10 год. 00 хв.  21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коваленко Олена Петрівна  Дмитренко Оксана Петрівна  тел. (0432) 59-21-69  [inbox@vna.court.gov.ua](mailto:inbox@vna.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю "Економіка", "Облік і оподаткування", "Фінанси, банківська справа та страхування" або «Менеджмент» |
| 2. | Досвід роботи | не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | | 1. Обчислювальне мислення 2. Здатність концентруватися на деталях. 3. Стресостійкість. 4. Оперативність. 5. Вміння працювати в команді. 6. Аналітичні здібності. |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Ініціативність та комунікабельність. 2. Дисциплінованість. 3. Рішучість. 4. Порядність та чесність. 5. Неупередженість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання законів України:  «Про судоустрій і статус суддів»;  «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  «Про оплату праці»;  «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».  Знання постанов Кабінету Міністрів України:  «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»;  «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».  Знання Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України. |