|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апаратуВінницького 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%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n14%22%20%5Ct%20%22_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 ПетрівнаДмитренко Оксана Петрівнател. (0432) 59-21-69inbox@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. |