Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 06.11.2017 № 66

**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. Здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності. 2. Веде облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками, документальне оформлення та відображення в обліку. 3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах. 4. Бере участь у здійсненні нарахування та перерахування поточних видатків, комунальних послуг, інших платежів та виплат. 5. Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду. 6. Забезпечує роботу безпосередньо з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Чернігівській області. 7. Проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів. 8. Отримує виписки з Управління Державного казначейства у місті Чернігові ГУ ДКСУ у Чернігівській області (судовий збір). 9. Подає заявки до Чернігівської міської виконавчої дирекції Чернігівського обласного відділення ФСС з ТВП. 10. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов’язань суду. 11. Веде облік відряджень суддів та працівників апарату суду. 12. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів, звітності, тощо для зберігання їх протягом встановленого терміну та передачі їх до архіву суду. 13. Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду з розподілом по кварталах. 14. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. 15. Готує відповіді з питань обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ. 16. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює інформацію у мережі Інтернет (на сайті e-data.gov.ua). 17. Є відповідальною за проведення електронних закупівель згідно до Закону України «Про публічні закупівлі». 18. Знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку. 19. Виконує інші доручення начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801,00 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 | строковий трудовий договір (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| 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, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою стаття 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.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається електронний цифровий підпис кандидата.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **21 листопада 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, об 11 год. 00 хв.,**  **23-24 листопада 2017 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**  тел. (0462) 674-817  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 |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння використовувати офісну техніку |
| Особистісні компетенції | 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. |