Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 19.09.2017 № 48

**Умови**

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

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

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку, очолює та контролює їх роботу.2. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає проект кошторису витрат на утримання суду та організовує його виконання.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.4. Бере участь у розробці штатного розпису.5. Подає голові суду, керівникові апарату суду пропозиції щодо:- визначення облікової політики, з урахуванням особливостей діяльності суду і технології оброблення облікових даних, правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності суду;- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;- організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.6. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує голову суду, керівника апарату суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.7. Здійснює контроль за:- законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;- дотриманням фінансової дисципліни;- правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань;- стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна відділу;- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.8. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.9. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.10. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.12. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500,00 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, 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;- копія (копії) документа (документів) про освіту (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);- 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;- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;- копія трудової книжки для підтвердження досвіду роботи.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 12 год. 00 хв.****10 жовтня 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, об 11 год. 00 хв.,****18-19 жовтня 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****Воєдило Лілія Петрівна**тел. (0462) 674-817e-mail: latariya@adm.cn.court.gov.uavoedilo@adm.cn.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) відповідного професійного спрямування в галузі економіки та фінансів |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років у сфері фінансово - економічного спрямування |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Лідерство | 1) ведення ділових переговорів;2) вміння обґрунтовувати власну позицію;3) досягнення кінцевих результатів. |
| Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);3) вміння працювати з великими масивами інформації;4) вміння працювати при багатозадачності;5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;2) відкритість. |
| Впровадження змін | 1) реалізація плану змін;2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;3) оцінка ефективності здійснених змін. |
| Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;2) мотивування;3) оцінка і розвиток підлеглих;4) вміння розв'язання конфліктів. |
| Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) інноваційність та креативність;3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;4) дипломатичність та гнучкість;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;2) досвід роботи та знання сучасних технологій з електронного урядування та звітування;3) вміння використовувати офісну техніку. |
| 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 податкової адміністрації України, Державної казначейської служби України, Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансового та бухгалтерського обліку |