Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в. о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 28.09.2021 № 83

**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. Забезпечення правильності оформлення, повноти та достовірності інформації у первинних документах, дотримання порядку їх оформлення і подання до обліку.   Зберігання оброблених документів, реєстрів, звітності, протягом встановленого терміну та підготовка їх для передачі до архіву суду.   1. Ведення обліку відряджень суддів та працівників апарату суду. 2. Проведення інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань суду. 3. Забезпечення ведення договірної роботи згідно вимог Положення про порядок ведення договірної роботи в Чернігівському окружному суді у частині розроблення проектів договорів (додаткових угод), реєстрації договорів (додаткових угод) та їх зберігання. 4. Організація та проведення закупівель товарів, робіт, послуг для забезпечення роботи суду з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі», виконання функцій уповноваженої особи на підставі наказу голови суду і відповідно до Положення про уповноважену особу Чернігівського окружного адміністративного суду. 5. Оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» в електронній системі закупівель та інформації стосовно закупівель і використання публічних коштів, передбаченої вимогами чинного законодавства України.   Оприлюднення інформації у мережі Інтернет відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» (сайт e-data.gov.ua).   1. Забезпечення вчасного проведення списання непридатних до використання засобів інформатизації з урахуванням їх об’єктивного стану та інших матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства України. 2. Участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться для потреб суду за державні кошти. 3. Здійснення видачі та обліку подорожніх листів службового легкового автомобіля та їх реєстрації у журналі встановленої форми, а також видачі талонів на бензин та їх облік в журналі видачі талонів на бензин за дорученням начальника відділу у разі відсутності відповідального. 4. Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду, начальника відділу, що стосуються роботи відділу.   На період відсутності головного спеціаліста, за дорученням начальника відділу, його обов’язки виконує інший головний спеціаліст. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; премії та інші виплати відповідно Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Термін прийняття документів:**  **до 12 год. 00 хв. 08 жовтня 2021 року** |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **12 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  **вул. Київська, 23, м. Чернігів.**  **вул. Київська, 23, м. Чернігів.**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **вул. Київська, 23, м. Чернігів,** за фізичної присутності кандидата. |
| 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) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі юридичних або економічних знань |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  3) вміння працювати в стресових ситуаціях;  4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) використання офісної техніки на рівні досвідченого користувача. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) Бюджетний кодекс України;  7) Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік»;  8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  9) Закон України «Про публічні закупівлі»;  10) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;  11) Інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансового та бухгалтерського обліку. |