|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 21.12.2017 року №199/ОДА |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Донецького апеляційного адміністративного суду (2 посади)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * Узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. * Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, роз'яснень щодо планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів. * Веде облік, здійснює систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. * Вносить пропозиції щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності,бухгалтерського обліку, звітності та контролю. * Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду. * Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни. * Здійснює нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів. * Здійснює оформлення платіжних доручень для проведення оплати за отримані товари, роботи та послуги. * Складає реєстри фінансових та юридичних зобов’язань, здійснює облік цих зобов’язань. * Складає меморіальні ордери. * Здійснює реєстрацію звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та перевіряє правильність їх оформлення. * Складає податкову звітність про використання коштів неприбутковими установами й організаціями. * Здійснює контроль за використанням коштів, направлених на оплату знаків поштової оплати і поповнення маркувальної машини. * Забезпечує проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів. * Підготовлює необхідні документи для списання запасів використаних для забезпечення безперебійної роботи суду, матеріальних цінностей морально застарілих, фізично зношених, непридатних для подальшого використання та відновлюваний ремонт яких неможливий та/або неефективний. * Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, податкову зведену та іншу звітність до органів управління статистики, державної податкової служби, фондів державного соціального страхування та іншим установам, у порядку, встановленому законодавством. * Оформлює довіреності на одержання матеріальних цінностей та веде облік їх використання. * Здійснює реєстрацію договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг. * Готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ. * Бере участь у здійсненні нарахування заробітної плати, нарахування та перерахування інших платежів та виплат. * Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;  надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;  інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 2 посади, безстрокове призначення |
| **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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 17 січня 2018 року о 10:00, Донецький апеляційний адміністративний суд,  адреса: 84301, Донецька область,  м. Краматорськ, вул. Марата, 15 |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Гарбузова Е.В.  тел. (0626) 42-35-22  vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування в галузі знань: соціальні та поведінкові науки за спеціальністю «економіка» та/або управління та адміністрування та прирівняні до них галузі знань та спеціальності |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією * орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * вміння ефективної співпраці з іншими |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність * уважність до деталей * ініціативність * орієнтація на саморозвиток   - 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»  4.Закон України «Про судоустрій і статус суддів»  5.Бюджетний кодекс України  6. Податковий кодекс України  7. Кодекс законів про працю України  8. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період  9.Закон України «Про публічні закупівлі»  10. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»  11.Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ  12.Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, інші нормативно-правові акти, які регулюють питання бухгалтерського обліку бюджетної установи, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи та порядок казначейського обслуговування |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів, які стосуються виконання посадових обов’язків, норми службової, професійної етики, практичне застосування нормативних правових актів, а також план рахунків бухгалтерського обліку та їх виконання; порядок казначейського обслуговування установи; складання звітів, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MicrosoftOffice(Word, Excel),Internet. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| **Знання сучасних**  **інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel) мультимедійне програмне забезпечення, сервісне програмне забезпечення та робота з програмами M.E.Doc, IS-Pro, РМ (казна: облік фінансових документів). |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. |