|  |
| --- |
| Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду  від 16.01.2020 року № 9/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «В» – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Першого апеляційного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.  2. 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.  3. Веде облік, здійснює систематизацію та зберігання нормативних документів щодо 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 розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни.  7. Здійснює нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.  8. Здійснює оформлення платіжних доручень для проведення оплати за отримані товари, роботи та послуги.  9. Складає реєстри фінансових та юридичних зобов’язань, здійснює облік цих зобов’язань.  10. Складає меморіальні ордери.  11. Здійснює реєстрацію звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та перевіряє правильність їх оформлення.  12. Складає податкову звітність про використання коштів неприбутковими установами й організаціями.  13. Здійснює контроль за використанням коштів, направлених на оплату знаків поштової оплати і поповнення маркувальної машини.  14. Забезпечує проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів.  15. 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.  16. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність встановлену законодавством.  17. Оформлює довіреності на одержання матеріальних цінностей та веде облік їх використання.  18. Здійснює реєстрацію договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.  19. Готує відповіді з питань бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ.  20. Бере участь у здійсненні нарахування заробітної плати, нарахування та перерахування інших платежів та виплат.  21. 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** | | 1. Посадовий оклад – 5110 грн. 2. Надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»   від 10.12.2015 №889-VIII |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | 1 посада на постійній основі |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/sp:head#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі - Порядок);  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/sp:head#n1039) до Порядку, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3.  Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/sp:head#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/sp:head#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. Додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) (за рішенням особи, яка виявила бажання приймати участь у конкурсі).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.    **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 18:00 27 січня 2020 року**   * **інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)**;** * **документи в паперовому вигляді – за адресою:**   **вул. Марата, 15, м. Краматорськ, 84301** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 25.09.2019 року № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (у разі потреби) |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | **Перший апеляційний адміністративний суд; вул. Марата,15 м. Краматорськ;**  **Дата початку тестування - 03 лютого 2020 року о 10:00** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Гарбузова Ельвіра Віталіївна, (0626) 42-35-22, [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | | Повна вища освіта відповідного напрямку. |
| **Досвід роботи** | | Досвід роботи в бюджетній сфері. |
| **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | | Не потрібне |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| **Ділові якості** | | 1. 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;  2. Порядок казначейського обслуговування установи;  3. Складання звітів;  4. Меморіальних ордерів. |
| **Особистісні якості** | | Особистісні компетенції: 1. Відповідальність; 2. Уважність до деталей; 3. Наполегливість, системність і самостійність в роботі; 4. Вміння працювати в стресових ситуаціях.  Командна робота та взаємодія: 1. Вміння ефективної координації з іншими; 2. Вміння надавати зворотний зв’язок.  Сприйняття змін: 1. Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Володіння ПК, знання програм Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express. |
| **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». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | 1. Бюджетний кодекс України.  2. Податковий кодекс України.  3. Кодекс законів про працю України.  4. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період  5. Закон України «Про публічні закупівлі».  6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.  8. 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. |
| **Професійні та технічні знання** | | 1. Знання порядку казначейського обслуговування установи;  2. Складання звітів;  3. Достатній рівень користування сервісним програмним забезпеченням та мати уяву про роботу з програмами M.E.Doc IS Station, IC-Про-7, РМ (казна). |