**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області

від 24 травня 2021 року № 14-І

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Донецької області (тимчасово)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. 2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. 3. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам судів та територіального управління, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці. 4. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, інших виплат та платежів. 5. Готує періодичну звітність по єдиному соціальному внеску у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів. 6. Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам судів та територіального управління через установи банків. 7. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни. 8. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів. 9. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій. 10. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку. 11. Виконує інші доручення начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5760 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 (із змінами).  Надбавки, доплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На час фактичної відсутності основного працівника  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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в якій особа 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  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.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17 год. 00 хв. 01 червня 2021 року**. **- в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | - сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складання іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;  - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення тестування | | Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ  вул. Добровольського 2  10 год. 30 хв.09 червня 2021 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2. |
| 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) | | Проведення співбесіди в приміщенні територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області, Донецька область м.Слов’янськ вул. Добровольського 2. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заборська Ганна В’ячеславівна, (06262) 2-56-85, inbox@dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Економіка» та/або «Облік та аудит» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Комунікація та взаємодія | * вміння слухати та сприймати думки; * вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); * готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; * орієнтація на командний результат |
| 2. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату; * сфокусовані зусилля для досягнення результату; * запобігання та ефективне подолання перешкод; * навички планування своєї роботи; * дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій; * управління своїми емоціями; * оптимізм |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції";  Закону України "Про очищення влади"  та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ | Знання:  -нормативних, методичних та інших матеріалів з організації та ведення планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;  -облікової політики, системи регістрів обліку, правил документообігу та технології оброблення облікової інформації в установі;  -плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій бюджетних установ;  -системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю;  - основ трудового законодавств;  -правил та норм охорони праці. |