**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 працівникастрок 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.  |