**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом**

**Сьомого апеляційного**

**адміністративного суду**

**від 03.06.2019 №137-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**

**відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**Сьомого апеляційного адміністративного суду**

**(м. Вінниця)**

**(1 посада)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Здійснювати облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.  2) Слідкувати за змінами законодавства щодо питань бухгалтерського обліку та звітності.  3) Ведення меморіального ордеру бюджетної установи №5 в програмі ІС-ПРО  4) Формувати відповідно до структури штатний розпис суду та зміни до нього.  5) Готувати планові та фактичні розрахунки фонду оплати праці, оперативну інформацію відповідного напрямку.  6) Здійснювати нарахування заробітної плати, всіх видів виплат з фонду оплати праці, передбачених законодавством суддям і працівникам апарату суду, своєчасно перераховувати кошти на карткові рахунки.  7) Здійснювати нарахування та своєчасне перерахування податків, внесків із заробітної плати суддів та працівників апарату суду, інших платежів та виплат.  8) Здійснювати облік та нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності.  9) Здійснювати ведення особових карток працівників суду по заробітній платі.  10) Готувати місячні та квартальні звіти з питань оплати праці.  11) Підготовка довідок по заробітній платі суддям та працівникам апарату суду.  12) Підготовка платіжних документів щодо оплати праці і передачі їх ДКСУ .  13) Ведення обліку та надання інформації про рух коштів  на депозитному рахунку.  14) Здійснення розрахунків до бюджетного запиту щодо видатків на оплату праці на наступний бюджетний рік.  15) Підготовка інформації за напрямком роботи відділу для розміщення на офіційному веб-сайті СААС відповідно до затвердженого графіка. | |
| Умови оплати праці | | 1) Посадовий оклад – 5110 гривень;  2) Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) Надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, у 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);  Строк подання документів:  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, по 18 червня 2019 року. Документи приймаються з 8:30 до 17:00 за адресою: м. Вінниця,  вул. Соборна/Оводова, 48/34. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Сьомий апеляційний адміністративний суд; 21001, м. Вінниця, вул. Соборна/Оводова, 48/34, початок о 10 год. 00 хв. 24.06.2019. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тищишина А.І.  тел. (0432) 55-15-23  Email: tаi@7aa.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра,  за спеціальністю «Облік і аудит» |
| 2 | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | 1) рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint);  3) вміння працювати в програмі М.Е.Doc, Мережа, ІС-ПРО.  4)вміння працювати з програмними комплексами «Клієнт-Банк»  5)навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | 1) діалогове спілкування (письмове і усне);  2) лідерські якості;  3) вміння активно слухати;  4)виваженість, здатність концентруватись на деталях;  5) уміння дотримуватись субординації;  6) стійкість;  7) вміння уступати;  8) організаторські здібності;  9) стресостійкість;  10) вимогливість;  11) оперативність;  12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  13) стратегічне мислення;  14) уміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | 1) інноваційність;  2)креативність;  3)ініціативність;  4) надійність;  5)чесність;  6) дисциплінованість;  7) тактовність;  8) готовність допомогти;  9) емоційна стабільність;  10) контроль емоцій;  11) комунікабельність;  12) відповідальність. |
| **Професійні знання** | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ). | | |  | | --- | | 1) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  2) Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році»;  3) Іструкція про порядок заповнення листка непрацездатності;  4) Наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309. | |

Погоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Ватаманюк

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р.