

**Затверджено**  
**Наказом ТУ ДСА України в**  
**Хмельницькій області**  
**від 15.03.2019 р. № 18/02-05**

### Умови

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Хмельницькій області

### Загальні умови

Посадові обов'язки	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності територіального управління й технології оброблення даних.</li> <li>2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</li> <li>3. За погодженням з начальником територіального управління та головним бухгалтером подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.</li> <li>4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів місцевих судів та територіального управління.</li> <li>5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.</li> <li>6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.</li> <li>7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> <li>— внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;</li> <li>— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій; — забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище територіального управління та результати його діяльності.</li> </ul> </li> <li>8. У взаємодії з іншими підрозділами територіального управління та керівниками апаратів місцевих загальних</li> </ol>

	судів області розраховує та надає пропозиції щодо формування бюджетних запитів до законів про Державний бюджет України в частині розрахунків видатків на придбання товарно-матеріальних цінностей, необхідних для функціонування місцевих судів області, здійснення ремонтних робіт приміщень судів, оргтехніки та приладів. 9. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження.
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. посадовий оклад – 5110,00 грн.;</li> <li>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;</li> <li>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»;</li> <li>4. інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>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 (із змінами).</li> </ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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.</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</li> </ol> <p>Документи подаються з понеділка по четвер з 9-00 години до 18-15 години, в п'ятницю з 9-00 години до 17-00 години, останній робочий день прийому документів 02 квітня 2019 року, за адресою: м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу)</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу) 11 квітня 2019 о 10.00 год.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Завідувач сектору з питань персоналу ТУ ДСА України в Хмельницькій області – Осадець Вікторія Володимирівна, т. (0382) 65-12-05 e-mail: <a href="mailto:kadry@km.court.gov.ua">kadry@km.court.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність «Економіка»; у галузі знань «Управління та адміністрування», спеціальності «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент».
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel.); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання програмних засобів (1-С бухгалтерія 8, М.Е.ДОС, Е-Дата).
<b>2</b>	<b>Необхідні ділові якості</b>	аналітичні здібності, обчислювальне мислення, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді тощо
<b>3</b>	<b>Необхідні особистісні якості</b>	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, інноваційність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість, гнучкість, орієнтація та саморозвиток тощо.
<b>Професійні знання</b>		
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: - Конституція України - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;
<b>2</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	- Закон України «Про судоустрій і статус суддів» - Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» - Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; - наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»