Додаток 1

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в Хмельницькій області
від 22.03.2019 р. № 21/02-05

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює прийом і аналіз табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки. 2. Приймає листки про тимчасову непрацездатність, довідки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. 3. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам територіального управління та загальних місцевих судів області. На підставі розрахунків працівників кадрової служби проводить нарахування надбавок за вислугу років, відпусток та інших виплат, які залежать від стажу роботи та категорії, працівникам місцевих судів області та територіального управління. Здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці. 4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення. 5. Здійснює нарахування та перерахування внесків у державні соціальні фонди, податки та збори, заробітну плату, інших виплат та платежів. 6. Готує періодичну звітність у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів. 7. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів. 8. 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. 9. У взаємодії з іншими підрозділами територіального управління та керівниками апаратів місцевих загальних судів області розраховує та надає пропозиції щодо формування бюджетних запитів до законів про Державний бюджет України в частині розрахунків заробітної плати суддів та працівників апаратів загальних місцевих судів області та нарахувань на заробітну плату. 10. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів територіального управління з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

Умови оплати праці	1. посадовий оклад – 4690,00 грн.; 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 (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копії документів про освіту. 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. **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 10 квітня 2019 року, за адресою: м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу)**
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу) 18 квітня 2019 о 10.00 год.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Завідувач сектору з питань персоналу ТУ ДСА України в Хмельницькій області – Осадець Вікторія Володимирівна, т. (0382) 65-12-05 e-mail: kadry@km.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	**Освіта**	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».
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**	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, M.E.DOC, Е-Дата).
2	**Необхідні ділові якості**	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
3	**Необхідні особистісні якості**	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.
Професійні знання		
1	**Знання законодавства**	Знання: - Конституція України - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «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)**	- 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 (стандарти) 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»