

Додаток

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 28.01.2019 р. № 2/02-05

Умови

проведення конкурсу

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Хмельницькій області;
2. здійснює керівництво діяльністю відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану обліку матеріальних цінностей у місцевих судах області;
5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
6. погоджує кандидатури працівників територіального управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
7. подає начальнику територіального управління пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності територіального управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням

	<p>особливостей діяльності територіального управління; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; 8. підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій; 9. здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться територіальним управлінням Держаної судової адміністрації України в Хмельницькій області та складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна ТУ ДСАУ в Хмельницькій області; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості територіального управління області ; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; 10. організовує, аналізує та планує фінансово-господарську діяльність територіального управління, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів ; 11. надає Державній казначейській службі України показники кошторисів, показники планів асигнувань загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також їх змін; 12. аналізує видатки установи в цілому, по підрозділах, за видами економічної діяльності; 13. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7500 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої

конкурсі, та строк їх подання	<p>додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копії документів про освіту.</p> <p>5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <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 18 лютого 2019 року, за адресою: м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу)</p>		
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75 (сектор з питань персоналу) 26 лютого 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Освіта</td> <td>Стаття 19 Закону України "Про державну службу": Ступінь вищої освіти не нижче магістра 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».</td> </tr> </table>	Освіта	Стаття 19 Закону України "Про державну службу": Ступінь вищої освіти не нижче магістра 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».
Освіта	Стаття 19 Закону України "Про державну службу": Ступінь вищої освіти не нижче магістра 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Досвід роботи</td> <td>Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу": досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</td> </tr> </table>	Досвід роботи	Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу": досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Досвід роботи	Відповідно до ст.20 Закону України "Про державну службу": досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років		
3	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Володіння державною мовою</td> <td>Вільне володіння державною мовою</td> </tr> </table>	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
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, М.Е.DOC, ІС-ПРО, «Клієнт-Казначейство», Е-звітність, Е-Дата, казначейська програма «Фіндокументи»).
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, обчислювальне мислення, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, навички наставництва, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, 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» - Закон України «Про оплату праці» - 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»