

Затверджено
Наказом ТУ ДСА України в
Хмельницькій області
від 04.01.2017 р. № 01/02-05

Умови

проведення конкурсу

на зайняття 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. 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. 4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів місцевих судів та територіального управління. 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. 6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну. 7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> — внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; — 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. 8. 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 видатків на придбання товарно-матеріальних цінностей, необхідних для функціонування місцевих судів області, здійснення ремонтних робіт приміщень судів, оргтехніки та приладів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3222 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 конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 січня 2017 о 10.00 год. 29000, м. Хмельницький, вул. Соборна, 75
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

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Бухгалтерський облік», «Економіка підприємств», «Фінанси і кредит» або інша фінансово-економічного спрямування.
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України 2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»; 5. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період 6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; 8. Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування
3	Професійні знання	Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення

		розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань. Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача та знання відповідних програмних засобів (1-С бухгалтерія, М.Е.ДОС).
4	Якісне виконання поставлених завдань	1.Вміння працювати з інформацією 2.Орієнтація на досягнення кінцевого результату
5	Командна робота та взаємодія	1.Вміння працювати в команді 2.Здатність до взаємозаміни, вміння ефективної координації з іншими
6	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання
8	Особисті компетенції	1.Відповідальність; 2.Системність і самостійність в роботі; 3.Уважність; 4.Наполегливість; 5.Ініціативність; 6.Орієнтація та саморозвиток.