ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського кружного

адміністративного суду

30.04.2021 № 26-ОС/Д/А

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності**

**Одеського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | * Здійснює своєчасне проведення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій з оприбуткування та взяття на облік, переміщення, вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів. * Приймає та перевіряє правильність оформлення первинних документів від постачальників. * Здійснює відображення інформації щодо руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів у відповідних меморіальних ордерах * Забезпечує повноту відображення інформації про основні засоби та нематеріальні активи в регістрах бухгалтерського та аналітичного обліку, інших документах (оборотні відомості, інвентарні картки, картки аналітичного обліку капітальних інвестиції, меморіальні ордери №9, №10, №16, №17 тощо) * Приймає участь в проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів, запасів, активів на позабалансових рахунках * Готує дані щодо основних засобів, інших необоротних матеріальних активах, нематеріальних активах та запасах для включення їх до фінансової звітності * Забезпечує підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну * Здійснює своєчасне внесення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку первинних документів щодо розрахунків по оплаті праці (накази щодо особового складу про призначення, переведення, звільнення, призначення рангів та надбавок за вислугу років, наказів щодо надання відпусток, щодо направлення у відрядження, табелів обліку робочого часу) * Приймає та перевіряє правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок по догляду за хворими та інших документів, які підтверджують право на відсутність * Проводить нарахування, утримання, перерахування в бюджет єдиного внеску на загальнообовʼязкове державне соціальне страхування, податків та зборів * Забезпечує повноту відображення інформації щодо розрахунків по оплаті праці, нарахуванню ЄСВ, податків та зборів в регістрах бухгалтерського та аналітичного обліку, інших документах (оборотні відомості, меморіальні ордери №5, №17) * Готує дані щодо розрахунків по оплаті праці, нарахування податків та зборів для відображення їх в періодичній звітності по ЄСВ, ПДФО, військовому збору * Готує дані для планування потреби на фінансування видатків на оплату праці, нарахування податків та зборів, інші поточні та капітальні видатки * Веде аналітичний облік отриманих бюджетних асигнувань |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу" |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | **безстроково** |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з 30 квітня 2021 року до 16 год. 00 год. 07 травня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/ |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.** | | 12 травня 2021 року з 10 год. 00 хв.  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Співбесіда проводиться 14 травня 2021 року  м. Одеса, вул. Фонтанська дорога, 14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Кисилівська Алла Євгеніївна  телефон (048) 705-57-76  a.kysylivska@adm.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта за спеціальністю «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Бухгалтерський облік» диплом не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності; * Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **2** | Відповідальність | * Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливості можливі наслідки реалізації таких рішень; * Здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати. |
| **3** | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * Вміння використовувати сервіс інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані річних типів; * Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * Вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **4.** | Аналітичні здібності | * Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та роботи власні умовиводи. |
| **5.** | **Доброчесність** | - здатність дотримуватися правил етичної поведінки,  порядності, чесності, справедливості, підзвітності. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України  Закону України "Про державну службу"  Закону України "Про запобігання корупції" |
|  | Знання законодавства  у сфері | Бюджетний Кодекс України;  Податковий кодекс України;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  Постанови Кабінету Міністрів України:   * від 18 січня 2017 № 15 (зі змінами) «Питання оплати праці працівників державних органів»; * від 24.05.2017 № 358 (зі змінами) «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя»; * від 24 грудня 2019 року № 1112 (зі змінами) «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”» * від 8 лютого 1995 № 100 (зі змінами) «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; * від 26 вересня 2001 р. № 1266 (зі змінами) «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»   Наказ Міністерства Фінансів України від 28.01.2002 № 57 (зі змінами) «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».  Національне положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.  [Інструкції  з діловодства в місцевих  та апеляційних судах України](https://dsa.court.gov.ua/userfiles/media/media/814_case_management_instruction.pdf) затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами). |
|  |