ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Господарського суду у Вінницькій області

від 25 лютого 2019 року № 16-К

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу планування та господарського забезпечення суду Господарського суду Вінницької обалсті

(1 посада)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу планування та господарського забезпечення суду:   1. здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Слідкує за змінами законодавства щодо питань бухгалтерського обліку та звітності; 2. бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, роз’яснень щодо планування та бухгалтерського обліку, проектів стандартів бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, малоцінних предметів, матеріалів; 3. проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань; 4. перевіряє повноту, правильність, законність складання документації, що надходить у відділ. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунок бухгалтерського обліку; 5. готує платіжні документи в ГУ ДКСУ у Вінницькій області до оплати;   6) здійснює облік юридичних та фінансових зобов’язань;  7) відповідає за реалізацію платіжних доручень у відповідному журналі;  8) готує відповіді на запити Державної судової адміністрації України щодо поточних видатків на оплату послуг;  9) відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює інформацію у мережах Інтернет  10) здійснює підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну. Оформляє бухгалтерські документи у відповідності з встановленим порядком для передачі їх в архів;  11) бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу та інших питань, пов’язаних з інструкцією про фінансове становище суду;  12) застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;  13) відповідає за збереження, розподіл та використання товарно-матеріальних цінностей і обладнання суду;  14) відповідає за належний стан приміщення Господарського суду Вінницької області;  15) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу планування та господарського забезпечення Господарського суду Вінницької області. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад становить - 5110,00 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції від 06.02.2019 №102 **«**Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році».  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50,52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VІІІ «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Призначення безстрокове | |
| 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 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  ***Примітка 1.*** Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань державної служби.  ***Примітка 2.*** У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою, заяви зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноруч.  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. До 12 березня 2019 року включно. | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 15 березня 2019 року, початок о 09 год. 20 хв. за адресою 21018, м. Вінниця, вул. Пирогова, 29, в приміщенні Господарського суду Вінницької області | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Войціхова Лілія Володимирівна  тел. (0432) 55-80-04  email: [inbox@vn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@vn.arbitr.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти: не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.  спеціаліста  спеціалістабакалавра | |
| 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  (рівень користувача) | | - володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача;  - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | * аналітичні здібності; * оперативність; * уміння працювати в команді; |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | * відповідальність; * порядність; * дисциплінованість; |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | - 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Положення про бухгалтерську службу;  - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. | |

\* У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.