

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом територіального управління
Державної судової адміністрації
України у Чернігівській області
«01» лютого 2019 р. № 10

УМОВИ

проведення конкурсу

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.2. Організує роботу відділу, контролює відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.3. Вимагає від працівників судів та управління забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності установи, підписання її та подання в установлені строки користувачам.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис начальника відділу, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.8. Забезпечує організацію роботи щодо надання матеріалів для формування пропозицій до проекту закону про Державний бюджет України відповідно до потреб місцевих загальних судів та територіального управління Чернігівської області.9. За погодженням з начальником управління забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.10. Здійснює контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.11. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в районних та міськрайонних судах Чернігівської області, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею

	<p>та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.</p> <p>12. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p> <p>13. Організує роботу з підготовки пропозицій для начальника управління щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) визначення облікової політики установи, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності установи і технології оброблення облікових даних; 2) розроблення системи і форм обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; 3) визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; 4) підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; 5) поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; 6) впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи чи удосконалення діючої; 7) забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. <p>14. Знайомить працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.</p> <p>15. Відповідає на регіональному рівні за організацію роботи щодо наповнення Єдиного державного реєстру об'єктів державної власності.</p> <p>16. Забезпечує своєчасне і достовірне розміщення інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-Data.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 7500 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»
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 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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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;

		<p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції;</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 приймаються до 17:00 год. 20.02.2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>26 – 27 лютого 2019р. о 10.00</p> <p>за адресою: м. Чернігів, вул. Кирпоноса, 16.</p> <p>Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області, 2 поверх, каб. 19.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Богоряд Вікторія Віталіївна,</p> <p>тел. (0462) 94-13-23</p> <p>e-mail: kadry@cn.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, за освітнім ступенем не нижче магістра.
2	Досвід роботи	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	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,) використання програм для роботи з органами казначейської служби (АС «Є-звітність», СДО програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства-Казначейство»), єдиний веб - портал використання публічних коштів «Є-дата»; комп'ютерна програма М.Е.Дос; Інтернет банкінг «Приват24»; система публічних закупівель «Prozorro»
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - навички управління та контролю - вміння розподіляти роботу - вміння вести перемовини, - вміння аргументовано доводити власну точку зору - уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість - готовність допомогти - емоційна стабільність - комунікабельність - відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закони України «Про державну службу»,</p> <p>3)) Закони України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до	Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Кодекс законів про працю України;

посадової інструкції	Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс України; Податковий кодекс України; Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59; знання Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО); Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219; інші нормативно-правові акти з урахуванням специфіки посадових обов'язків.
----------------------	---