Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 25
від «18» лютого 2020 року

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника Відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (категорія «Б», підкатегорії «Б1») Київського окружного адміністративного суду (строкове призначення)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	- Під час відсутності начальника відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. - Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» господарсько-фінансової діяльності суду, розробку та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в суді. - Здійснює керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у суді. - Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності. - Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. - Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання суду. - Здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів суддям та працівникам апарату суду, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством. - Відповідає за підготовку та формування в межах встановленого фонду оплати праці штатного розпису суду. - Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни. - Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та

	інших платежів. - Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям та працівникам апарату суду, інших платежів та виплат. - Виконує роботу з обліку майна місцевого суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо. - Відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності. - Проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей суду. - Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань. - Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів, а також ведення касових операцій за відсутності особи, що відповідає за ведення каси. - Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду. - Готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву. - Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. - Організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати. - Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду (зв'язок, водо-, газо-, теплопостачання тощо). - Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду за дорученням голови суду на запити відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та їх фінансових структур чи підрозділів. - Вносить пропозиції голові суду та начальнику відділу щодо удосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду. - Здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду. - Здійснює розробку кошторису витрат суду на відповідний рік. - Бере участь у розробці структури суду. - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7610 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами); - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення на період декретної відпустки основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962); 2) резюме за формою згідно з додатком 2^{-1} до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962), 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; 3) заяву, в якій 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; Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, ії повторне подання не вимагається. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

		Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 27 лютого 2020 року.
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу/перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування**		Дата початку тестування 04 березня 2020 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26, під'їзд 1, поверх 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2	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 у сфері відповідного професійного спрямування не менше 2 років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	Уміння працювати з комп'ютером	- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	- здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
Професійні знання		
Вимога		**Компетентні вимоги**

1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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 судовий збір»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Положення (стандарти) бухгалтерського обліку; - Акти Державного казначейства України; - Акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності