Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 102/01-08 від 24.09.2018

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об’єктами державного майна територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати суддям, працівникам апарату суду та іншим працівникам.  2. Здійснює облік, систематизацію та зберігання документів щодо нарахування та виплати заробітної плати для працівників територіального управління, суддів та працівників апарату суду.  3. За дорученням керівництва та на запити Державної судової адміністрації України та інших підвідомчих установ готує відповіді з питань обліку та звітності заробітної плати.  4. Бере участь у розробці проектів кошторисів на утримання місцевих судів та територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області в частині розрахунку видатків на заробітну плату суддям та працівникам апарату суду.  5. На підставі фінансових документів здійснює аналіз по нарахованій заробітній платі працівникам територіального управління та місцевих загальних судів Волинської області.  6. Підготовляє довідки працівникам, які стосуються заробітної плати.  7. Веде облік заробітної плати в меморіальних ордерах на підставі документів фінансового характеру.  8. Контролює облік особових рахунків штатних працівників, а також прийнятих на умовах договорів цивільно-правового характеру.  9. Забезпечує зберігання рахункових документів, відомостей, особових рахунків відповідно до вимог, встановлених архівною службою області.  10. Несе відповідальність за повне та своєчасне нарахування сум по оплаті праці та утриманню податків.  11. Проводить та контролює нарахування та виплату листків тимчасової непрацездатності та готує замовлення коштів у відповідних фондах;  12. Формує розрахункові листи, контролює їх своєчасне надходження до штатних працівників.  13. Відповідає за повне та своєчасне ведення особових рахунків працівників;  14. Готує та забезпечує здачу звітів, що стосується оплати праці, у встановлені терміни.  15. Готує розрахунки видатків, пов’язаних з виплатою компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи у встановлені терміни.  16. Приймає участь у складанні бухгалтерської звітності до Головного управління Державної казначейської служби України у Волинській області та до Державної судової адміністрації України у встановлені терміни.  17. При потребі бере участь у роботі постійно-діючої комісії по обліку державного майна.  18. Відповідає за оподаткуванням та обліком оплати праці працюючих інвалідів.  19. На вимогу Державної судової адміністрації України та інших уповноважених органів готує доручені завдання та контролі.  20. На підставі меморіальних ордерів вивіряє головну книгу.  21. При потребі приймає участь у проведенні річної інвентаризації.  22. Впевнено користується персональним комп’ютером (програмами Microsoft Word та Microsoft Excel), а також електронною поштою.  23. Забезпечує належний рівень виконавської і трудової дисципліни. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4 800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкове призначення. |
| **Перелік документів** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік;  **Строк подання документів**: до 11 жовтня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 17 жовтня 2018 року, початок о 11 год.  за адресою: 43010, Волинська область, м.Луцьк, проспект Волі, 54-а, |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Бащук Олена Миколаївна  тел. (0332) 770 160, 770 190  098 67 93 844  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto:inbox@vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища фінансова або економічна освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, Internet. |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, стресостійкість, оперативність, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | Надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність у державних установах»;  2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  3) Акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність. |