Додаток 2

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 40/01-08 від 19.03.2019

**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. Самостійно виконує роботу на дільниці балансових та позабалансових рахунків щодо обліку державного майна в територіальному управлінні та місцевих загальних судах;  2. Здійснює облік (надходження, оприбуткування, переміщення та списання) державного майна;  3. За дорученням керівництва та на запити Державної судової адміністрації України готує відповіді з питань обліку державного майна «Юридичні особи»;  4. Бере участь у розробці проектів кошторисів на утримання місцевих судів та територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області;  5. Здійснює облік державного майна, придбаного від постачальників як товар, або послуги за виконані роботи відповідно до чинного законодавства;  6. Веде облік (оприбуткування та списання) державного майна в меморіальних ордерах на підставі відповідних бухгалтерських документів наданих матеріально відповідальними особами теруправління та місцевих загальних судів області, відповідно до вимог чинного законодавства, наказів Міністерства фінансів України та Державного казначейства України;  7. Забезпечує зберігання всіх первинних документів відповідно до вимог архівних установ області;  8. Відповідає за своєчасність та правильність обліку державного майна;  9. Формує, вивіряє та контролює правильність інвентаризаційних описів та інших документів для проведення інвентаризації у територіальному управлінні та в місцевих загальних судах області у встановлені терміни та згідно вимог діючого законодавства;  10. За дорученням керівництва приймає участь у перевірках місцевих загальних судів області, має право перевіряти залишки державного майна, переданого на зберігання матеріально-відповідальним особам, в разі виявлення недостач або лишків доповідає про виявлені факти начальнику відділу та начальнику територіального управління для вжиття відповідних заходів;  11. Забезпечує складання звітності щодо обліку державного майна та скеровує до відповідних установ у встановлені терміни;  12. 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;  13. На підставі меморіальних ордерів вносить записи в головну книгу;  14. Щомісяця контролює залишки державного майна, яке перебуває на балансі з головною книгою та оборотними відомостями;  15. На вимогу Державної судової адміністрації України та інших уповноважених органів готує доручені завдання та контролі;  16. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, управління об’єктами державного майна;  17. Готує та відправляє у встановлені терміни статистичні звіти;  18. Нараховує та контролює правильність амортизації на державне майно, яке перебуває на балансі територіального управління та місцевих загальних судах області;  19. Опрацьовує та несе відповідальність за оприлюднення інформації про використання публічних коштів на веб-порталі «Є-дата»;  20. На період відсутності виконує обов’язки касира територіального управління;  21. Контролює облік позабалансового майна;  22. Вивчає та узагальнює потребу у матеріально-технічному забезпеченні теруправління та місцевих судів області;  23. Узагальнює та контролює потребу у забезпеченні теруправління та місцевих судів області періодикою;  24. Вивчає суміжні ділянки роботи відділу з метою повної взаємозаміни на період відсутності працівників відділу;  25. Впевнено користується персональним комп’ютером (ворд та ексель програмами), а також електронною поштою та іншими програмами;  26.Забезпечує належний рівень виконавської і трудової дисципліни. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5 110 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 2018 рік;  **Строк подання документів**: до 03 квітня 2019 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 09 квітня 2019 року, початок о 10 год.  за адресою: 43000, Волинська область, м. Луцьк, вулиця Сенаторки Левчанівської, 1 |
| **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) 773 314  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. |