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  |
| **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. |