Додаток № 1

до наказу Житомирського окружного адміністративного суду від 13.06.2017 №

 **УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії В – головного спеціаліста відділу фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду( м.Житомир)

Житомирської області

( 1 посада )

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | здійснює нарахування заробітної плати суддям та працівникам апарату суду та платежів та внесків на державне соціальне страхування; відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів. Здійснює нарахування податків до державного бюджету та інших фондів; готування всіх банківських документів; здійснює операції по прийманню, видачі, зберіганню грошових коштів. Ведення книги цільового використання коштів; складання меморіальних ордерів №1,2, 5,6,8,9,13 та реєстрів до них; нараховує виплати згідно Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та складає звіт по ним; складання та подання у встановлені строки звіту щодо структури заробітної плати; подання персоніфікованого обліку суддів та працівників апарату суду до пенсійного фонду; організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати. Проводить нарахування індексації на заробітну плату; проводить інвентаризацію грошових коштів та здійснює контроль за раціональним використанням фінансових ресурсів; проводить роботу з виконання кошторису утримання суду; проводить облік товарно-матеріальних цінностей, збереження первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності та своє­часне подання їх до архіву; оформляє матеріали, пов'язані з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи та здійснює контроль за вірним оформленням первинної документації по обліку матеріалів, основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів; приймає звіти у матеріально-відповідальної особи, проводить нарахування зносу та індексації на основні засоби, а також бере участь у проведенні інвентаризації; застосовує комп’ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн.,надбавка за ранг, надбавка за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копії документів про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.7. Атестат щодо вільного володіння державною мовою.Документи приймаються до 17 год 00 хв 29 червня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | з 25 по 26 липня 2017 року за адресами:тестування – м. Житомир, вул.Мала Бердичівська,23співбесіда – м. Житомир, вул.Мала Бердичівська,23 |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Стралківська Катерина Петрівна, (0412) 42-25-09, inbox@adm.zt.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр  |
| 2 | Досвід роботи |  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Фінансово-економічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5) Бюджетний Кодекс України;6) Кодекс законів про працю України;7) Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;9) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;10) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законів, інших актів законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи |  |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet ), iBank, M.E.Doc, ІС-ПРО, e-kazna |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |