

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом № 57-зп
від 16.08.2018

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та
звітності територіального управління Державної судової адміністрації України
в Одеській області
65005, м. Одеса, вул. Бабеля, 2

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконання роботи щодо обліку розрахунків по заробітній платі. Складання меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати».</p> <p>Підготовка документів на виплату заробітної плати, перерахунку податків та інших платежів із заробітної плати.</p> <p>Щоквартальне складання та направлення до Державної Фіскальної Служби звіту (ф.ДФ) «Податковий розрахунок сум доходів, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку».</p> <p>Контроль за роботою з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання установи стосовно розрахунків із заробітної плати.</p> <p>Робота з документами у відповідності з чинним законодавством, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4800 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році». Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строковий трудовий договір (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що

	<p>до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 серпня 2018 року за адресою: м. Одеса, вул. Бабеля, 2, кім. 1</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	06 вересня 2018 року о 11:00, м. Одеса, вул. Бабеля, 2, зала на другому поверсі (тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рось Оксана Вікторівна (048) 753-12-51 inbox@od.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (напрямок «Бухгалтерський облік»)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання</p> <p>5) вміння ефективно управляти ресурсами (у тому числі фінансовими і матеріальними)</p>
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді

		2) вміння ефективної координації з іншими
3	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, ME-doc, IC-Про, Internet)
5	Особистісні якості	1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2) стратегічне мислення 3) уміння працювати у стресовій ситуації 4) орієнтація на досягнення результату 5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6) відповідальність та об'єктивність 7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8) дисципліна і системність 9) самоорганізація та орієнтація на розвиток 10) дипломатичність та ініціативність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Кодекс законів про працю України 2) Бюджетний кодекс України 3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»