

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-
технічного і господарського забезпечення Рівненського окружного адміністративного
суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Веде меморіальні ордери.</p> <p>Контролює залишки по рахунках відповідно до цих меморіальних ордерів.</p> <p>Веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових, фактичних, капітальних видатків, обліку готівкових операцій.</p> <p>Контролює наявність договорів про оплату послуг та отримання матеріальних цінностей.</p> <p>Щоквартально проводить звірку дебіторської та кредиторської заборгованості.</p> <p>Проводить аналіз доходів та витрат готівкових коштів. Готує дані по запитах фінансових та інших органів в межах своєї компетенції.</p> <p>Веде облік касових операцій по всіх рахунках, відкритих у органах Державного казначейства України, веде касову книгу.</p> <p>Несе повну матеріальну відповідальність за облік і належне збереження бланків суворої звітності та грошових коштів, що знаходяться в касі суду.</p> <p>Друкує юридичні, фінансові зобов'язання та платіжні доручення по всіх відкритих рахунках, одержує готівкою кошти, здійснює операції переказу коштів в безготівковому порядку безпосередньо у органах Державного казначейства.</p> <p>Бере участь в інвентаризації основних засобів, малоцінного інвентарю та матеріалів. Паралельно з виконанням покладених обов'язків впродовж року освоює іншу ділянку в системі бухгалтерського обліку відділу, на випадок тимчасового покладення на нього обов'язків відсутнього основного працівника.</p> <p>Веде відповідно до «Порядку обліку зобов'язань розпорядників коштів бюджету в органах Державного казначейства» журнали реєстрації зобов'язань, прибуткових і видаткових касових документів по всіх рахунках, контролює правильність і достовірність даних первинних касових документів .</p> <p>Веде облік та контролює списання необоротних активів та запасів, інших коштів (грошових документів в національній валюті), позабалансовий облік матеріальних цінностей відповідно до діючих інструкцій та положень.</p> <p>Веде всю необхідну документацію з аналітичного обліку та списання матеріальних цінностей по рахунках, контролює</p>

списання матеріальних цінностей. Звіряє залишки по аналітичному обліку з даними головної книги по цих рахунках на кожне 1-ше число кварталу.

Веде журнал реєстрації та оформлює накладні на видачу та акти по списанню матеріальних цінностей, бланків суворої звітності.

Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності.

Уносить пропозиції щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності й контролю та матеріально-технічного і господарського забезпечення суду.

Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни.

Відповідає за складання відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності.

У випадку отримання незаконного розпорядження керівництва зобов'язаний повідомити начальника відділу про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника установи, та відмовитись від її проведення.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу з питань бухгалтерського обліку й звітності суду.

Виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку та звітності, яка визначається наказом керівника апарату за пропозицією начальника відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-технічного і господарського забезпечення.

Забезпечує своєчасне і якісне нарахування заробітної плати, відпускних та інших видів виплат всім працівникам прийнятих на різних умовах трудових відносин суду.

Виконує всі бухгалтерські операції по питаннях зведення даних по заробітній платі, нарахувань до Пенсійного фонду, фонду з тимчасової втрати працездатності та інших платежах .

Веде аналітичний облік по поточних рахунках і розрахунках по зарплаті, страхових фондах, податках. Контролює залишки по цих рахунках на кожне 1-ше число місяця.

В терміни подання звітності складає і подає у відповідні органи звіти до Фонду соціального страхування України, Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів», передбачені статистичні звіти, оперативну інформацію.

Виконує і систематизує щорічні перерахунки по податку на доходи по всіх працюючих. Щокварталу подає звіт в податкову інспекцію ф. № 1ДФ (про суми виплачених доходів і утриманих з них податків).

Готує необхідні довідки працівникам про нарахування зарплати (доходу) за певні періоди в установлених формах та інші довідки згідно діючого законодавства.

Систематично слідкує за зміною діючого законодавства в питаннях праці та її оподаткування.

Паралельно з виконанням покладених обов'язків на протязі року освоює іншу ділянку в системі бухгалтерського обліку відділу, на випадок тимчасово покладених на нього обов'язків (у випадку відсутності основного працівника).

Контролює виконання кошторисів в частині нарахування та виплати заробітної плати.

Веде щомісячно картки аналітичного обліку асигнувань, касових і фактичних (відповідно до своєї ділянки роботи) видатків з розбивкою по всіх розділах функціональної класифікації бюджету.

Проводить аналіз робіт з реконструкції приміщення суду, готує відповідну інформацію.

Готує титули будови.

Бере участь у інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву.

Проводить операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду на складі.

Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності суду.

Готує дані з відповідних напрямів бухгалтерського обліку.

Веде аналіз фактичного використання коштів згідно з Класифікатором робіт і послуг.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

Забезпечує оформлення зразків та виготовлення бланків, печаток, штампів суду.

Відповідає за забезпечення структурних підрозділів суду необхідними меблями, засобами оргтехніки, освітлювальними, канцелярським та іншим приладдям, бланками, картками встановлених зразків тощо.

Здійснює розподіл та закріплення приміщень, номерів службових телефонів за суддями та іншими працівниками суду, організовує видання відповідних довідників щодо розміщення суддів та працівників апарату суду.

Складає акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей. Організовує та забезпечує присвоєння інвентарних номерів основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам.

Контролює строки служби товарно-матеріальних цінностей, організовує складання актів на їх списання.

Несе матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей суду.

Забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік

	<p>складських операцій.</p> <p>Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей суду та інших матеріалів.</p> <p>Забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних матеріалів, ведення встановленої звітності.</p> <p>Виконує усі необхідні роботи по підготовці та оформленню договорів на придбання матеріальних цінностей, робіт та послуг на поточний бюджетний рік, їх погодження з начальником відділу та передання їх для реєстрації у відділі.</p> <p>Проводить технічне обслуговування та перезарядку картриджів на підставі наданих заявок працівників суду у відповідному журналі та веде аналіз їх використання щомісячно.</p> <p>Здійснює заходи щодо забезпечення проведення ремонту техніки та обладнання на підставі наданих заявок працівників суду.</p> <p>Веде облік заявок у відповідному журналі</p> <p>Готує проект інформації, що оприлюднюється згідно з Законом України «Про відкритість використання публічних коштів» для оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу.</p> <p>Оформляє довіреності на видачу матеріальних цінностей та здійснює їх реєстрацію.</p> <p>У випадку отримання незаконного розпорядження керівництва зобов'язаний повідомити начальника відділу про сумнівність дорученої операції, а при повторному розпорядженні – безпосередньо керівника установи та відмовитись від її проведення.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-технічного і господарського забезпечення.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій 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) копія (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); б) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік Термін подання документів до 12 липня 2018 року до 17 год.00 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	18 липня 2018 року, о 10.00 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 inbox@adm.rv.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища економічна або юридична освіта, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень користувача, програми – ІС-ПРО, MEDOC, Е-звітність, «Клієнт-банк», ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство», РМ-кошторис.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус

		<p>суддів»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Закон України «Про публічні закупівлі», Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Національне положення (стандартів) бухгалтерського обліку в Державному секторі, Порядок списання об'єктів державної власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314, Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 07.10.2016 за №1336/29466, Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України №130 від 18.12.2000, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 №962/5183, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879.</p>