

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Кіровоградського окружного
адміністративного суду
від 03.04.2018 року № 13-о

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

Головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Кіровоградського окружного адміністративного суду (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних актів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей бланку; 2. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредитної заборгованості. 3. Розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредитної заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства. 4. Забезпечує повноту та достовірність підтвердних документів та облікових ресурсів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; 5. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансових стан бюджетної установи, результатів її діяльності та рух бюджетних коштів. 6. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування актів. 7. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерський служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі. 8. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. 9. Виконує інші обов'язки та завдання передбачені ЗУ «Про державну службу».
Умови оплати праці:	<p>Посадовий оклад – 4800 грн.;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови КМУ від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>

Інформація про строковість та безстроковість призначення	Постійно
Перелік документів, необхідних для участі у 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. 7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
Дата, час і місце проведення конкурсу:	Документи приймаються до 17 год. 45 хв. 20.04.2018 року 24 квітня 2018 року о 10:00. м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 40. Кіровоградський окружний адміністративний суд, 7 поверх.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рудковська Вікторія Геннадіївна, 24-47-13, e-mail: kadry@adm.kr.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища, молодший бакалавр або бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Облік і аудит», «Фінанси», «Економіка підприємства»
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України 2) Закон України «Про державну службу» 3) Закон України «Про запобігання корупції»
Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Цивільний кодекс України; 2) Цивільно-процесуальний кодекс України;

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про інформацію»; 5) Закон України «Про захист персональних даних»; 6) Закон України «Про публічні закупівлі»; 7) Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»; 8) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 9) Бюджетний кодекс України; 10) Податковий кодекс; 11) Закон України «Про оплату праці»; 12) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 13) Інші законодавчі та нормативно-правові акти, які встановлюють порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням;
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Особистісні якості	Відповідальність; Системність та самостійність в роботі; Уважність до деталей; Орієнтація та саморозвиток; Наполегливість; Креативність та ініціативність; Вміння працювати в стресових ситуаціях