Додаток 1

До наказу ТУ ДСА України в Волинській області

№ 73 /01-08 від 08.08.2018

**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. Виконує роботу на дільниці балансових та позабалансових рахунків щодо обліку державного майна в територіальному управлінні та місцевих загальних судах.  2. Здійснює облік (надходження, оприбуткування 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 в постачальників за товари, виконані роботи, послуги 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 інвентаризаційні описи та інші документи 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 надлишків 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 вивіряє залишки державного майна, яке перебуває на балансі з головними книгами та оборотними відомостями для проведення вивірки балансу.  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 фінансового обліку.  17. Готує та відправляє у встановлені терміни статистичні звіти.  18. Нараховує амортизацію на відповідне майно, яке перебуває на балансі територіального управління та місцевих загальних судах області.  19. Вивчає суміжні ділянки роботи відділу з метою повної взаємозаміни на період відсутності працівників відділу.  20. Впевнено користується персональним комп’ютером (програмами Microsoft Word та Microsoft Excel), а також електронною поштою.  21. Забезпечує належний рівень виконавської і трудової дисципліни. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4 800 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 2017 рік;  **Строк подання документів**: до 27 серпня 2018 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 04 вересня 2018 року, початок о 11 год.  за адресою: 43010, Волинська область, м.Луцьк, проспект Волі, 54-а, |
| **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) 770 160, 770 190  098 67 93 844  e-mail: [inbox@vl.court.gov.ua](mailto: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. |