

ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «Б» - начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні») фінансово-господарської діяльності територіального управління, розробку та впровадження заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.</p> <p>Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; проводить попередню перевірку проектів договорів на предмет наявності коштів у кошторисі установи на поточний рік та щодо необхідності проведення тендерів.</p> <p>Здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів суддям, працівникам апаратів судів та територіального управління, за використанням фонду оплати праці, нараховує винагороду присяжним за виконання ними обов'язків в суді.</p> <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.</p> <p>Погоджує документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок за ранг та вислугу років, стимулюючих виплат; приймає участь в підготовці та формуванні штатних розписів територіального управління та місцевих загальних судів області в межах встановленого фонду оплати праці.</p> <p>Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання територіального управління та місцевих загальних судів області. Здійснює розроблення кошторису витрат установи на відповідний рік. Складає та подає звітність встановленим органам у відповідні</p>

	<p>терміни.</p> <p>Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів. Розраховує суми внесків на державне соціальне страхування, та контролює здійснення їх перерахування.</p> <p>Подає начальникові територіального управління пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності територіального управління після попереднього погодження з заступником начальника управління.</p> <p>Вносить пропозиції до плану роботи територіального управління та забезпечує його виконання.</p> <p>Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та іншу роботу за дорученням начальника управління та заступника начальника управління.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 11220 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; • надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>Претендент подає наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву встановленого зразка; 2) заповнену особову картку встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність освіти з додатками; 5) документи, що підтверджують досвід роботи. <p>Інформація подається особисто за адресою: м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 до 17.00 год. 18 січня 2023 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	<p>Онищук Світлана Сергіївна, тел. (0362) 67-13-00, E-mail: inbox@rv.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища економічна освіта, не нижче магістра
2 Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років