

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної  
служби категорії «В» головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проводить нарахування заробітної плати, відпускних, відрядних по управлінню та місцевих загальних судах області;</li><li>• Формує та направляє в банківські установи платіжні відомості на виплату зарплати, авансу, лікарняних, відрядних виплат та виплат по ЧАЕС;</li><li>• Готує довідки відносно зарплати за вимогою працівників, а також збирає необхідну інформацію для проведення розрахунків по зарплаті;</li><li>• Опрацьовує лікарняні, нараховує матеріальну допомогу по листках непрацездатності, формує заяву - розрахунок для отримання фінансування, повідомлення про використані кошти та направляє у ФСС;</li><li>• В установлені терміни подає об'єднану звітність з ЄСВ та ПДФО; до органів статистики - статистичні звіти; за дорученням керівництва - оперативну інформацію з питань зарплати;</li><li>• При виявленні недоліків в оформленні бухгалтерських документів доповідає начальнику відділу і складає бухгалтерські довідки;</li><li>• Систематично слідкує за зміною діючого законодавства в питаннях праці та її оподаткування та оперативно застосовує в роботі;</li><li>• Слідкує за збереженням бухгалтерських документів;</li><li>• Веде бухгалтерський облік по рахунку 65 та складає меморіальний ордер №5;</li><li>• Вносить пропозиції до плану роботи територіального управління та забезпечує його виконання;</li><li>• При відсутності начальника відділу планово - фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності виконує його обов'язки;</li><li>• Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та іншу роботу за дорученням начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• посадовий оклад – 5760,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</li><li>• надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</li></ul>
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• безстроково;</li><li>• строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу</li></ul>

<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a><sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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>3<sup>1</sup>. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 17.00 год. 27 вересня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із</b></p>	<p><b>08 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв.</b></p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Рівне, вул. Симона Петлюри, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Онищук Світлана Сергіївна, тел. (0362) 67-13-00, E-mail: inbox@rv.court.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<p><b>1 Освіта</b></p>	<p>вища економічна освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p><b>2 Досвід роботи</b></p>	<p>без досвіду роботи</p>
<p><b>3 Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<p><b>1 Якісне виконання поставлених завдань</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чітко і точно формулювання мети, цілей завдань службової діяльності;</li> <li>• комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>• розуміння змісту завдань і кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ul>
<p><b>2 Командна робота та взаємодія</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу)</li> <li>• орієнтація на командний результат;</li> <li>• готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>• відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
<p><b>3 Відповідальність</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>• усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>• здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<p><b>4 Аналітичні здібності</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти</li> </ul>

		головне від другорядного, виявляти закономірності; <ul style="list-style-type: none"> <li>• вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>• вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закону України "Про очищення влади".
<b>2</b>	<b>Знання законодавства у сфері</b>	1) Закони України «Про судоустрій і статус суддів»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; 2) Кодекс закону про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, відповідні процесуальні кодекси; 3) Рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 4) 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.