

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського  
обліку та звітності Територіального управління Державної судової  
адміністрації України в Вінницькій області  
(посада тимчасово вакантна)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Здійснення обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками;</li><li>2) ведення обліку стану розрахунків за оренду приміщень та відшкодування комунальних платежів, податків і зборів орендарями;</li><li>3) формування рахунків на відшкодування комунальних послуг та облік розрахунків з організаціями співспоживачами;</li><li>4) здійснення оплати рахунків та актів виконаних робіт територіального управління та місцевих судів;</li><li>5) формування потреб у бюджетних коштах територіального управління та місцевих загальних судів для оплати вартості комунальних послуг, енергоносіїв, послуг зв'язку та інших видатків;</li><li>6) проведення інвентаризації розрахунків;</li><li>7) приймає участь у складанні місячної, квартальної та річної фінансової звітності по територіальному управлінню та місцевих судах;</li><li>8) здійснення аналізу рахунків, наданих операторами телефонного зв'язку, для компенсації працівниками територіального управління та місцевих судів коштів за приватні телефонні розмови;</li><li>9) здійснення обліку фактичних видатків за загальним та спеціальним фондами територіального управління та місцевих судів (в розрізі) за кодами економічної класифікації видатків;</li><li>10) здійснення обліку касових видатків та контроль за виконанням кошторисів за загальним та спеціальним фондами, територіального</li></ol>

	<p>управління та місцевих судів (в розрізі) за кодами економічної класифікації видатків;</p> <p>11) виконує іншу роботу за дорученням начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та начальника територіального управління.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3222 грн.;</li> <li>- надбавка за вислугу років;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове (на час відпустки без збереження заробітної плати основного працівника для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 1 лютого 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	08 лютого 2017 року, початок о 10.00 год. за адресою: 21018, м. Вінниця, вул. Р.Скалецького, 17
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Кузьміна Ірина Володимирівна тел. (0432) 52-47-29 email: kadry@vn.court.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	---
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	У галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка», у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування».
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</li> <li>6. Бюджетний кодекс України;</li> <li>7. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;</li> <li>8. Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.</li> </ol>
3	Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати з інформацією;</li> <li>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та</li> </ol>

		презентувати.
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
8	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.