

Вакантна посада:

головний спеціаліст відділу бюджетного моніторингу та аналізу департаменту фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

Вимоги до кандидата на посаду:

громадянин України;

вища освіта не нижче ступеня бакалавр, спеціаліст або магістр (економіка, бухгалтерський облік та аудит, фінанси);

вільне володіння державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду:

- **стаж роботи:** вітається практичний досвід роботи у сфері бухгалтерії, на державній службі, а також досвід роботи в органах судової влади та установах системи правосуддя України;

- **професійні знання і навички:** знання законодавства (бюджетне право, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка, менеджмент); навички ділового листування; загальні знання і практичні навички щодо використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, впевнений користувач MS Office.

Особисті якості: порядність (добросовісність); вміння працювати самостійно та у колективі; стресостійкість; комунікативність; орієнтація на досягнення результату; логічність мислення; позитивна репутація; відповідальність; уважність та акуратність; висока працездатність; неупередженість та об'єктивність; наполегливість; креативність та ініціативність.

Умови праці:

державна служба на посаді категорії "В"; повна зайнятість; робота в дружньому колективі та у престижному державному органі, що належить до системи правосуддя і юрисдикція якого розповсюджується на усю територію України; стабільні та прозорі умови оплати праці; соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством; професійний розвиток та навчання; офіційне працевлаштування.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 29186 гривень; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до правових приписів Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами щодо здійснення процесу обрахунку потреби у фінансових ресурсах для реалізації визначених на плановий період завдань

2. Готує матеріали до бюджетної декларації та бюджетного запиту для виконання ДСА України повноважень щодо представлення судів, органів і установ системи правосуддя у відносинах із Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік

3. Здійснює оперативний контроль за правильністю та своєчасністю надходжень від стягнення судового збору в дохід держави, сплати штрафів (як засобу процесуального примусу), від сплати судового збору в іноземній валюті та звернення застави в дохід держави, а також веде облік платежів з метою

забезпечення повернення коштів помилково або надміру зарахованих до державного бюджету

4. Збирає, опрацьовує та узагальнює форми управлінської звітності
5. Приймає участь в підготовці матеріалів для паспортів бюджетних програм та звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевих загальних судів
6. Готує проекти відповідей на запити
7. Здійснює підготовку документів для підтвердження зарахування коштів до державного бюджету, а також для повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету
8. Приймає участь у здійсненні економічного аналізу діяльності розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та готує відповідні аналітичні матеріали для керівництва ДСА України та органів суддівського самоврядування

Умови відбору та призначення на посаду:

- призначення на посаду строкове, за результатами співбесіди, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (відповідно до абзацу першого частини п'ятої, частини сьомої статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану").

Контактна особа: Опанасюк Інна Володимирівна (044)277-76-78

Електронна адреса для подачі резюме кандидатами на посаду: opanasuk@court.gov.ua