

Вакантна посада:

головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення судів, органів і установ системи правосуддя планово- фінансового управління 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. Здійснює в межах наданих повноважень комплексне забезпечення виконання функцій судів органів та установ системи правосуддя шляхом здійснення фінансово-економічного забезпечення їх діяльності. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань фінансового забезпечення розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, готує відповідні пропозиції для керівництва.

2. Приймає участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції Відділу.

3. Здійснює розподіл доведених граничних обсягів видатків загального фонду та прогнозованих обсягів надходжень спеціального фонду державного бюджету між напрямками фінансування, бюджетними програмами та розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня — судами органами і установами системи правосуддя.

4. Готує згідно з витягом з річного розпису асигнувань Державного бюджету України зведені кошториси та зведені плани асигнувань та подає їх до Державної казначейської служби України.
5. Готує та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня — судів, органів і установами системи правосуддя, на підставі погоджених керівництвом пропозицій, лімітні довідки про бюджетні асигнування на поточний рік.
6. Готує та доводить на затвердження керівництву кошториси та плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня - судів, органів і установами системи правосуддя; готує зміни до кошторисів та планів асигнувань розпорядників нижчого рівня – судів, органів і установами системи правосуддя.
7. Готує пропозиції щодо розподілу виділених бюджетних асигнувань.
8. У межах компетенції Відділу виконує завдання керівництва, готує проекти відповідей на запити що стосуються компетенції Відділу, доповідні записки, проекти листів, наказів, розпоряджень, бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах.

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: opanasyk@court.gov.ua