

Вакантна посада головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення судів, органів і установ системи правосуддя планово-фінансового управління департаменту фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Державної судової адміністрації України

Вимоги до кандидата на посаду:

громадянство України,
вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра,
вільне володіння державною мовою.

Професійні знання:

Конституція України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Закон України "Про судоустрій і статус суддів", інші законодавчі акти, бюджетне та процесуальне законодавство, навички ділового листування та знання загальних правил діловодства, досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Особисті якості:

порядність (добročесність),
вміння працювати самостійно та в команді, ініціативність,
комунікативність, стресостійкість.

Умови праці:

державна служба, робота в дружньому колективі,
стабільні та прозорі умови оплати праці,
соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством,
професійний розвиток та навчання, офіційне працевлаштування.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 29 186 грн.,
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

- Здійснює в межах наданих повноважень комплексне забезпечення виконання функцій судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих 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.
- Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції Відділу.

- Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції Відділу.
- 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 (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), органами і установами системи правосуддя.
- 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.
- Готує та доводить до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня – судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), органами і установами системи правосуддя, на підставі погоджених керівництвом пропозицій, лімітні довідки про бюджетні асигнування на поточний рік
- Готує та доводить на затвердження керівництву кошториси та плани асигнувань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня - судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), органами і установами системи правосуддя; готує зміни до кошторисів та планів асигнувань розпорядників нижчого рівня – судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), органами і установами системи правосуддя.
- Готує пропозиції щодо розподілу виділених бюджетних асигнувань (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), органами і установами системи правосуддя.
- У межах компетенції Відділу виконує завдання керівництва, готує доповідні записки, проекти листів, наказів, розпоряджень, бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах.
- Головний спеціаліст Відділу відповідальний та підзвітний перед начальником Відділу за виконання покладених на нього завдань, обов'язків, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення, зокрема з питань управління наданими ресурсами.

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.

Контактні особи: заступник директора департаменту фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності – начальник планово-фінансового управління Заболотна Олена Василівна, тел. 044-277-76-41, електронна адреса: zabolotna@court.gov.ua, для подачі резюме кандидатами на посаду.