

Головний спеціаліста відділу планово – фінансової роботи
та матеріально – технічного забезпечення
Господарського суду Луганської області

Загальні умови

Посадові
обов'язки:

1. Забезпечує:
 - виготовлення первинної документації щодо кожної операції;
 - своєчасність обробки первинних документів;
 - відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.
2. Здійснює контроль за правильністю складання первинних документів, аналізує та контролює своєчасні розрахунки з дебіторами та кредиторами.
3. Забезпечує:
 - дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань;
 - своєчасність подання на реєстрацію таких зобов'язань.Здійснює реєстрацію на друкування платіжних доручень відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
4. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, складає акти звіряння розрахунків з установами, підприємствами, організаціями та фізичними особами-підприємцями.
5. Здійснює бухгалтерський облік інших необоротних матеріальних активів (субрахунки – 1112, 1113, 1114), грошових коштів на рахунках (субрахунки – 2313/01, 2313/02, 2314/ФС, 2314/д, 2315/01). Забезпечує своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
6. Складає: меморіальні ордери № 2, 3, 3/2, 4, 6. Веде інвентаризаційні картки обліку інших необоротних матеріальних активів, контролює правильність присвоєння інвентарних та номенклатурних номерів.
7. Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань, виробничих запасів, грошових коштів, документів. Забезпечує дотримання встановлених правил її проведення та здійснює своєчасне виведення результатів інвентаризації і відображення їх в бухгалтерському обліку.
8. Відповідає за збереження бухгалтерських документів, з якими працює, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для подальшої передачі на зберігання до архіву.

	9. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку. 10. Надає оперативну інформацію начальнику відділу-головному бухгалтеру та здійснює інші функції, передбачені положенням про відділ, виконує інші доручення начальника відділу. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу виконує його обов'язки, в обсязі визначеному начальником відділу-головним бухгалтером.
Умови оплати праці:	З оплатою згідно із штатним розписом та урахуванням постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2023 року № 391 "Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану" (із змінами) (посадовий оклад – 17782,50грн)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	За строковим трудовим договором про проходження державної служби в умовах воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра за напрямами підготовки в галузі бухгалтерського обліку та аудиту, економіки та фінансів
2. Досвід роботи	без вимог щодо стажу роботи
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання:	Наявність необхідних знань у сфері законодавства, нормативних актів, політики, процедур та інших питань, що стосуються роботи на державній службі: Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні; відповідних наказів МФУ, відповідних постанов КМУ, відповідних наказів Міністерства соціальної політики України, інших нормативно-правових актів, що регулюють питання фінансового та бухгалтерського обліку.

Вміння:	Здатність застосовувати знання на практиці, аналізувати інформацію, виявляти проблеми, формувати пропозиції, приймати обґрунтовані рішення, ефективно спілкуватися без конфліктів. Вміння працювати в колективі, розподіляти обов'язки, досягати спільних цілей. Ефективна робота з різними видами документів, їх підготовка, обробка та зберігання.
Навички:	Здатність ефективно працювати в умовах високого навантаження, тиску, невизначеності. Володіння необхідними навичками для виконання конкретних завдань: робота з програмами АСБО «ІС-ПРО», ПЗ «М.Е.Дос», АС «Є-Звітність», СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство».
Особистісні якості:	Прояв таких якостей, як відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, здатність до навчання та адаптації до змін, а також дотримання етичних та моральних норм.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національні положення (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні, відповідні накази МФУ, відповідні постанови КМУ, відповідні накази Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання фінансового та бухгалтерського обліку.
2. Знання у сфері	знання АСБО «ІС-ПРО», ПЗ «М.Е.Дос», АС «Є-Звітність», СДО «Клієнт Казначейства-Казначейство».