

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад**  
**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста**  
**відділу планування, фінансування, звітності та контролю**  
**Господарського суду Рівненської області**  
**(одна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- складає меморіальні ордери №1 Каса, № 2 Накопичувальна відомість руху грошових коштів спецфонду в органах ДКУ, Накопичувальну відомість руху грошових коштів на виплату лікарняних за рахунок Фонду соціального страхування;</li><li>- співпрацює з казначейськими органами, готує платіжні доручення, реєстри юридичних та фінансових зобов'язань. Одержує в органах ДКУ реєстраційні виписки та формує звітність. Дотримується бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;</li><li>- веде книгу касових видатків в розрізі КЕКВ по загальному та спеціальному фонду держбюджету, журнал реєстрації договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, журнал реєстрації юридичних зобов'язань;</li><li>- готує та подає в ГУ ДКСУ в Рівненській області місячні, квартальні, річні звіти. Несе відповідальність за своєчасність подання вищезазначеної звітності та за правильність її оформлення та внесення даних бухгалтерського обліку;</li><li>- готує та подає річну звітність статистичну звітність про використання енергоносіїв;</li><li>- веде на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, журнал прибуткових і видаткових ордерів, слідкує за лімітом каси, складає касову звітність, оформляє всі необхідні матеріали з інвентаризації каси. Є матеріально-відповідальною особою за збереження документів;</li><li>- веде журнал реєстрації довіреностей, видає довіреності працівникам для отримання матеріальних цінностей;</li><li>- веде меморіальні ордери №6 «Розрахунки з постачальниками». При виникненні дебіторської або кредиторської заборгованості станом на 01 січня щороку та на звітну дату, згідно графіку проведення інвентаризації, готує акти звірок розрахунків з постачальниками за надані товари та послуги та подає начальнику відділу довідку про дебіторську та кредиторську заборгованість станом на звітну дату;</li><li>- веде облік енергоносіїв та послуг зв'язку;</li><li>- веде облік грошових документів (знаків поштової оплати);</li><li>- формує меморіальний ордер №8-3 «Розрахунки з підзвітними особами за отримані під звіт грошові документи». Веде оборотні відомості руху грошових документів;</li><li>- щомісячно роздруковує оборотні відомості по субрахунках запасів, грошових документів, МШП в розрізі «до проведення собівартості», «після проведення собівартості» та відмічає в оборотних відомостях «після проведення собівартості» об'єкти коригування;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в процесі роботи працює в програмі ІС-ПРО в частині «Логістика», «Грошові документи», в програмі MEDOC в частині звітності;</li> <li>- проводить впровадження програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство»;</li> <li>- слідкує за збереженням бухгалтерських документів;</li> <li>- виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу.</li> </ul>	
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) посадовий оклад – 3 801 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358),</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15,</p> <p>3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>	
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково	
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p><b>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 17 січня 2018 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом</b></p>	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	26 січня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: <a href="mailto:kadry@rv.arbitr.gov.ua">kadry@rv.arbitr.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Вища економічна освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>1</b>	<b>Якісне виконання поставлених цілей</b>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>3) вміння ефективно використовувати ресурси.</p>
<b>2</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективною координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв'язок.</p>

3	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	<b>Технічні вміння</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями .
5	<b>Особистісні компетенції</b>	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) системність та самостійність в роботі.
<b>Професійні знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації» 4) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність».