

Додаток 2 до наказу керівника апарату
Полтавського апеляційного суду
від 14.05.2019 року № 07-14/11

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Полтавського апеляційного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що проводяться судом ,надає оперативну інформацію, приймає участь у складанні фінансової звітності.2. Відповідальний за здійснення господарських операцій, що проводяться судом.3. Забезпечує достовірність та правильність оформлення первинних документів, перевіряє відповідність виконаних робіт (послуг) , отриманих товарів умовам договорів.4. Забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом, тобто перевіряє наявність у документах обов'язкових реквізитів та відповідність господарських операцій чинному законодавству.5. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.6. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.7. Відповідно до бюджетних асигнуванням готує реєстри бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань та необхідні підтвердні документи.8. Здійснює перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.9. Здійснює перерахування платежів , єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, заробітної плати суддям та працівникам

	<p>апарату суду, інших виплат.</p> <p>10. Щоденно отримує в ГУДКС у Полтавській області виписки з додатками платіжних доручень по рахункам</p> <p>11. Здійснює ведення м/о № 2 « Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України».</p> <p>12. Здійснює ведення м/о №3 « Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України».</p> <p>13. Здійснює ведення м/о №4 « Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами.</p> <p>14. Здійснює участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей</p> <p>15. Бере участь у розробленні бюджетного запиту кошторису витрат суду на відповідний рік.</p> <p>16. Відповідальна за організацію придбання товарів та послуг, очікувана вартість яких не перевищує суму визначену відповідно до абзаців 4,5 частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».</p> <p>17. Здійснює наповнення веб-порталу Є-Дата щодо укладених договорів та актів виконаних робіт і наданих послуг на відповідний рік згідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».</p> <p>18. Виконує інші доручення та завдання керівництва.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5110 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;</p> <p>надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на 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>

		6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 28 травня 2019 року
Місце, час і дата проведення конкурсу		31 травня 2019 року о 9 год 00 хв м.Полтава, вул. Соборності, 18, 36000
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мараховська Олена Сергіївна, (0532) 60-60-64 marakhovska85@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	Виваженість, уміння дотримуватися субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність .

3	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс законів про працю України; - Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Постанови Верховної Ради України та інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність державних органів; - Законодавство України у сфері трудових, пенсійних відносин та соціального забезпечення.