

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду
від «03» червня 2019р. № 376-ос

Умови

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,
бухгалтерського обліку та звітності Одеського апеляційного суду
(м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24а)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства в тому числі в частині, що стосується обліку основних засобів (ОЗ) та інших товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), які належать організації, оприбуткування, розрахунку фактичної собівартості та порядок списання ОЗ та ТМЦ.</p> <p>Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.</p> <p>Здійснює прийом і контроль первинної документації і готує її до рахункової обробки.</p> <p>Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом ОЗ та ТМЦ.</p> <p>Бере участь у проведенні інвентаризації активів.</p> <p>Бере участь у роботі комісії зі списання товарно-матеріальних цінностей;</p> <p>Бере участь у роботі комісії з введення об'єктів в експлуатацію;</p> <p>Вживає заходи з попередження недостач, порушення фінансового, податкового та бюджетного законодавства.</p> <p>В установлені строки складає та подає начальнику відділу дані про рух та залишки матеріальних цінностей по рахунках</p>

	<p>бухгалтерського обліку</p> <p>Виконує інші доручення начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4690 грн.</p> <p>Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. (із змін. і доп.), Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017р. № 15 (із змін. і доп.)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення до 03.12.2019 року
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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, з наданням згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються <u>до 15 год. 00 хв. «19» червня 2019 року</u> за адресою: м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 307</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313</p> <p>об 11 год. 00 хв. «25» червня 2019 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Солтис Олена Юріївна, Радош Олександра Володимирівна телефон(0482)-49-26-10, електронна адреса: hr@oda.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Фінанси», «Економіка».
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією - вміння вирішувати комплексні завдання - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння надавати зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - знання форм і порядку фінансових розрахунків; - порядку відображення первинних документів у бухгалтерських регістрах - знання порядку і термінів складання бухгалтерської звітності; - володіння програмним забезпеченням з питань бухгалтерського обліку - вільне володіння MSOffice (Word, Exel)
5.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - уважність; - організованість; - орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів; - системність і самостійність в роботі; - командна робота та вміння працювати в команді; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. - вміння обґрунтувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання. - вміння працювати при багатозадачності та з великими масивами інформації.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про судоустрій і статус

		суддів»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Бюджетний кодекс України; Господарський кодекс України; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національне положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань; Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації ((Наказ Мінфіну, від 17.06.2015, № 572)