

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Одеського апеляційного суду  
від «05» лютого 2020р. № 69-ос

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника  
начальника 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>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу суду в межах компетенції.</p> <p>Приймає і перевіряє правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, вносить дані вказаних документів до бухгалтерської програми, та відображає їх у бухгалтерському обліку та відповідній звітності.</p> <p>Здійснює прийом, аналіз і перевірку відповідності наказам табелів обліку робочого часу, вносить данні табелів до бухгалтерської програми; нарахування заробітної плати працівникам суду, відображення операцій в бухгалтерському обліку та контроль за витрачанням фонду оплати праці.</p> <p>Здійснює нарахування податків та зборів, своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та фондів.</p> <p>Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.</p> <p>Складає розрахункові відомості та особові рахунки по кожному працівникові суду та забезпечує їх зберігання до вимог чинного законодавства.</p> <p>Готує та відповідає за достовірність відображення даних у періодичній звітності по ЄСВ, ПДФО, військовому збору та іншій, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Забезпечує складання місячних, квартальних та річних звітів, що стосуються розрахунків з оплати праці.</p> <p>Забезпечує повне та достовірне відображення достовірної інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та внесення даних до реєстрів бухгалтерського обліку (меморіальні ордери № 5, 17 (лікарняні, депонована з/п, застава). Здійснює перерахування депонованих сум за дні щорічних відпусток працівникам суду, контроль за надходженням на депозитний рахунок по зарахування застави,, готує довідки про зарахування коштів застави на запити та платіжні документи на повернення застави відповідно до чинного законодавства.</p>   |
| Умови оплати праці  | Посадовий оклад – 7010 грн, надбавка за вислугу років в державному органі, надбавка за ранг, премія (у разі встановлення)  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Безстрокове призначення  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2-1</a>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>    відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону України «Про очищення влади»</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи                                       | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів   |  | м. Одеса, вул. Івана та Юрія Лип, 24-а, каб. 313<br>об 11 год. 30 хв. «18» лютого 2020 року   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  | Солтис Олена Юріївна,<br>телефон(0482)-49-25-90,<br>електронна адреса: hr@aod.court.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |   |
| 1.   | Освіта                                       | Ступінь вищої освіти не нижче магістра у сфері економіки або фінансів   |
| 2.   | Досвід роботи                                | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років                    |
| 3.   | Володіння державною мовою                    | Вільно  |
| 4.   | Володіння іноземною мовою                    | Не потребує   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |   |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.   | Лідерство                                    | вміння обґрунтовувати власну позицію;<br>досягнення кінцевих результатів.   |
| 2.   | Прийняття ефективних рішень                  | вміння вирішувати комплексні завдання;<br>ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);<br>вміння працювати з великими масивами інформації;<br>вміння працювати при багатозадачності;<br>встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3.   | Управління організацією роботи та персоналом | організація і контроль роботи;<br>вміння працювати в команді та керувати командою;<br>оцінка і розвиток підлеглих;<br>вміння розв'язання конфліктів.  |
| 4.   | Особистісні компетенції                      | аналітичні здібності;<br>дисципліна і системність;<br>самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>вміння працювати в стресових ситуаціях.   |
| <b>Професійні знання</b>   |  |   |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.   | Знання законодавства                         | - Конституція України<br>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»<br>- Закон України «Про державну службу»<br>- Закон 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"><li>- Бюджетний кодекс України;</li><li>- Господарський кодекс України;</li><li>- Податковий кодекс України;</li><li>- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»</li></ul> |
|----|---|--|