

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління
ДСА України в Херсонській області
від 17 січня 2022 року № 04-05/09

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста
відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
Територіального управління Державної судової адміністрації України Херсонській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Проводить облік операцій з грошовими коштами та підзвітними особами:</p> <ul style="list-style-type: none">• за встановленою на підприємстві формою бухгалтерського обліку;• із дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;• з урахуванням специфіки підприємства, запроваджених технологій обробки даних, вимог до захисту інформації, у т. ч. персональних даних у відповідності до вимог діючого законодавства. <p>2. Обліковує грошові операції по загальному, спеціальному фондам бюджету та по небюджетним надходженням, рахунки на які відкриті в ДКСУ.</p> <p>3. Володіє навиками роботи в з використанням програмно-технічних комплексів «Мережа» та «Клієнт Казначейства — Казначейство».</p> <p>4. Готує дані для форм внутрішньої звітності відповідно до потреб установи в тому числі «Звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми».</p> <p>5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.</p> <p>6. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.</p> <p>7. Складає картки, книги аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та меморіальні ордери по відповідній ділянці бухгалтерського</p>

	<p>обліку, забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну .</p> <p>8. Забезпечує керівництво оперативною інформацією щодо руху коштів по рахункам.</p> <p>9. В разі відсутності головного спеціаліста по обліку розрахунків з контрагентами виконує його обов'язки</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 6500,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя"; • надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • безстроково; • строк призначення особи, яка досягла 65 – річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. Заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p>

	<p>4. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 год. 23 січня 2022 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</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	
Дата, час проведення конкурсу. Місце або спосіб проведення тестування.	27 січня 2022 року, о 10:00 год. м. Херсон, вул. Перекопська, 5 II поверх (к.216) за фізичної присутності кандидатів.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бурак Ірина Миколаївна, тел. (0552) 328391, kadry@ks.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня 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	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2	Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
4	Знання законодавства	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції";

		" Закону України "Про очищення влади
5.	Знання законодавства у сфері	Знання: Законів України: "Про судоустрій і статус суддів"; Бюджетного кодексу України; Господарського кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Закону України "Про оплату праці».