

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії В– головного спеціаліста
відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
Територіального управління Державної судової адміністрації України
в Херсонській області
(посада тимчасова, на час перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Проводить облік операцій по розрахункам з працівниками місцевих загальних судів області, територіального управління, присяжними:</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; <p>у відповідності до вимог діючого законодавства.</p> <p>2. Проводить обробку первинних документів щодо нарахування заробітної плати з використанням програмного забезпечення «Іст-Про» (внесення даних по встановленню стимулюючих виплат, нарахування відпускних, перерахунку надбавки за вислугу років, розрахунки по лікарняним листкам, заповнення табелів обліку використання робочого часу тощо) штатним працівникам місцевих загальних судів області, працівникам які працюють за договорами ЦПХ, присяжним.</p> <p>3. Готує данні по відповідній ділянці бухгалтерського обліку для складання податкової звітності, до державних цільових фондів, управління статистики.</p> <p>4. 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>5. Складає картки, книги аналітичного обліку</p>

	<p>суб'єктів державного сектору та меморіальні ордери по відповідній ділянці бухгалтерського обліку, забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.</p> <p>6. Забезпечує керівництво оперативною інформацією на відповідній ділянці обліку.</p> <p>7. В разі відсутності головного спеціаліста з питань розрахунків з працівниками та розподілу ФОП виконує його обов'язки.</p> <p>8. Виконання інших завдань в межах повноважень за дорученням керівника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад –5110 грн.;</p> <p>Надбавки , доплати та премії відповідно до статей 50,52 Закону України « Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) 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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Інформація для участі в конкурсі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov до 26 лютого 2020 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	03 березня 2020 року, о 10:00 год. м. Херсон, вул. Перекопська, 5 кім. 301 (тестування)	
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 молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до стажу роботи
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)	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; інноваційність та креативність; комунікація та взаємодія, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, уміння визначити пріоритети
3	Необхідні особисті якості	Відповідальність Самоорганізація та самостійність у роботі Аналітичні здібності Стресостійкість Якісне виконання поставлених завдань Комунікація та взаємодія

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
4	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;
5.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	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».