ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ

керівника апарату

Сумського апеляційного суду

від 05.07.2021 № 119 –ОСК

УМОВИ
проведення конкурсу

 на зайняття посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Сумського апеляційного суду

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності. Слідкує за змінами в законодавстві щодо питань бухгалтерського обліку і звітності та здійснює облік, систематизацію і зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності. Надає пропозиції про внесення змін до розрахунків кошторисів. Веде облік виконання індивідуального кошторису суду. Проводить банківські операції та операції, пов’язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду.Відповідає за укладення договорів з працівниками суду про взяття на позабалансовий рахунок особистих матеріальних цінностей. Здійснює облік знаків поштової оплати та відправлень поштової кореспонденції. Здійснює ведення форм меморіальних ордерів суду №№ 4, 6, 9, 10, 13, 16, 17. Готує акти звірок розрахунків по комунальним платежам. Здійснює облік подорожніх листів легкових службових автомобілів та ведення карток обліку пробігу автомобільних шин, видачу та облік талонів на пальне, складає акти на списання пального. Відповідає за ведення книги обліку основних засобів матеріальних та нематеріальних актів, які належать суду, забезпечують її функціонування. Організовує та проводить роботу по організації процедури закупівель. Оприлюднює інформацію на єдиному веб-порталі використання публічних коштів про обсяги бюджетних призначень за загальним та спеціальним фондами на відповідний бюджетний рік, обсяги проведених видатків бюджету за звітний період. Представляє інтереси замовника з питань, пов’язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ. Проводить нарахування заробітної плати працівникам суду згідно наданих відділом управління персоналом суду наказів та табелю обліку робочого часу та інших необхідних документів. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів і виплат апарату суду. Щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання суду в розрізі самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівника апарату суду.Готує та здійснює видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати. Готує місячні та квартальні звіти до відповідних фондів, управління статистики та податкової інспекції з питань оплати праці.Здійснює ведення форми меморіального ордеру № 1 суду. Здійснює операції по прийому, обліку, видачі та зберігання грошових коштів, виконує обов’язки касира та складає касову звітність.Здійснює облік та видачу з каси знаків поштової оплати, смарт-карток на бензин, талонів на вивіз сміття.Здійснює облік розрахунків з підзвітними особами.Готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку, зберігає документи бухгалтерської звітності, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та своєчасно подає їх до архіву.Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань; повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.Готує платіжні документи в ГУ ДКСУ у Сумській області до оплати щодо: проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів), проведення інших господарських операцій. Готує планові та фактичні розрахунки фонду оплати праці, оперативну інформацію відповідного напряму.Складає акти на оприбуткування, введення в експлуатацію та списання матеріальних та нематеріальних активів. Здійснює розрахунки до бюджетного запиту по видатках на оплату товарно-матеріальних цінностей, комунальних платежів та інших послуг. Здійснює ведення діловодства в відділі, забезпечує облік та проходження документів у встановлені строки. Веде облік коштів судового збору та готує рахунки на відшкодування витрат за копіювання або друк документів, які надаються запитувачам інформації. Готує відповіді на запити Державної судової адміністрації України, контролюючих органів щодо фінансової дисципліни та матеріально-технічного забезпечення суду.Присвоює інвентарні номери придбаним основним засобам та іншим необоротним матеріальним активам. Вносить пропозиції начальнику відділу-головному бухгалтеру суду щодо вдосконалення планово–фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю в суді. Бере участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду з помісячним розподілом. Несе відповідальність щодо відповідності бюджетних запитів, наданих розрахунків до кошторису стратегічним планом, завданням головного розпорядника бюджетних коштів, підписання первинних документів, правильності і своєчасності відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, моніторингу, аналізу використання бюджетних коштів і результативних показників бюджетних програм.Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни. Перевіряє договори на предмет: наявності затверджених бюджетних асигнувань за відповідним напрямом видатків або їх , забезпечення першочерговості оформлення документів для здійснення платежів по захищених видатках.Несе відповідальність щодо відповідності бюджетних запитів, наданих розрахунків до кошторису стратегічним планам, завданням головного розпорядника бюджетних коштів, підписання первинних документів, правильності і своєчасності відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, моніторингу аналізу використання бюджетних коштів і результативних показників бюджетних програм.Відповідає за складання відповідних звітів щодо здійснення обліку та контролю за рухом бланків суворої звітності та грошових документів. Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості суду (зв'язок, водо -, електро-, теплопостачання тощо) та проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства. Виконує роботу з обліку майна суду, коштів і товарно–матеріальних цінностей. Веде книги обліку матеріальних та нематеріальних активів. Оформляє довіреності на одержання матеріальних цінностей та веде облік їх використання.Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно–матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань. Присвоює інвентарні номери придбаним основним засобам та іншим необоротним матеріальним активам. Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 ( зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 ( зі змінами), 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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);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.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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці Сумського апеляційного суду, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>Строк подання інформації: до 14 год.00 хв. 12 липня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 13 липня 2021 року о 09 год. 00 хв. м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 28 (проведення  тестування за фізичної присутності кандидатів, за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, проведення температурного скринінгу, дотримання безпечної дистанції)м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, проведення температурного скринінгу, дотримання безпечної дистанції) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за умови наявності та використання засобів індивідуального захисту, проведення температурного скринінгу, дотримання безпечної дистанції) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Семишкур Наталія Віталіївна(0542) 607-888,e-mail: kadry@sua.court.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, у галузі знань «Економіка», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит», «Бухгалтерський облік», «Менедждмент і адміністрування»  |
| 2. | Досвід роботи | не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані та 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 |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;- вміння зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про судоустрій і статус суддів” |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59;Національне положення (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності;Типове положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 08.11.2017 № 1025;Бюджетний кодекс України;Податковий кодекс України;Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";Закон України "Про оплату праці" |