**начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1 Здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань ;  2. Забезпечення управління фінансами територіального управління та місцевих загальних судів Київської області, зокрема, здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та контроль за виконанням бюджету;  3. Здійснює складання бюджетних декларацій та бюджетних запитів, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм;  4. Організовує роботу щодо надання матеріалів для формування пропозицій до проєкту закону про Державний бюджет України відповідно до потреб місцевих загальних судів Київської області;  5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності, підписання та її подання в установлені строки відповідним органам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи;  6. Забезпечує та організовує бухгалтерський облік господарсько-фінансової діяльності територіального управління, місцевих судів і контролює дотримання правил його ведення  7. Організовує роботу відділу, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;  8. Складає та подає бухгалтерську звітність встановленим органом у відповідні терміни;  9. Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов’язань.  10. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.  11. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи в місцевих судах області та управлінні, оформленні матеріалів, пов’язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління.  12. Виконує інші завдання за дорученням начальника управління. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 15678 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки за стаж державної служби, премія (до 20 тисяч гривень) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період дії воєнного стану до дня визначення переможця конкурсу на цю посаду, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична, економічна, ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 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 | вільне володіння державною мовою |