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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1 Здійснює нарахування заробітної плати працівникам та суддям місцевих загальних судів Київської області та працівникам територіального управління. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу;  2. Відповідає за прийом і правильність нарахування листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими, наказів про надання відпусток та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення. Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам судів;  3. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні фонди, заробітних плат працівників, інших виплат та платежів;  4. Готує періодичну звітність у встановлені терміни до Пенсійного Фонду України, Державної податкової адміністрації, Обласного управління статистики, Фонду соціального страхування та ін., стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів  5. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;  6. Готує та видає довідки по заробітній платі для оформлення пенсій, субсидій, кредитів та ін.;  7. Забезпечує нарахування та виплату винагороди присяжним;  8. Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів регістрів, звітності протягом встановленого терміну;  9. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 11855 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 16 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, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |