

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності
Територіального управління Державної судової адміністрації
України в Київській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1 Виконує покладену на нього роботу згідно з положенням про відділ та планом роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області.
2. Керує працівниками відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
3. Забезпечує та організовує бухгалтерський облік господарсько-фінансової діяльності територіального управління, місцевих судів і контролює дотримання правил його ведення.
4. Організовує роботу відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
5. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
6. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності установи, підписання її та подання в установлені строки відповідним органам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями
8. Впроваджує заходи щодо дотримання державної та

фінансової дисципліни.

9. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

10. Складає та подає бухгалтерську звітність встановленим органом у відповідні терміни.

11. Організовує роботу щодо надання матеріалів для формування пропозицій до проекту закону про Державний бюджет України відповідно до потреб місцевих загальних судів Київської області.

12. Забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

13. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

14. 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.

15. Організовує роботу з підготовки пропозицій для керівництва територіального управління щодо: визначення облікової політики управління, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності управління і технології оброблення облікових даних; розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

16. Розглядає листи, заяви, скарги з питань, що віднесені до компетенції відділу.

17. Виконує інші завдання за дорученням керівництва територіального управління, що належать до питань планово-фінансової діяльності.

Умови оплати праці

Посадовий оклад начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області 6500 грн.

Відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державного службовця складається з:

1) посадового окладу;

- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) Копія паспорта громадянина України.
- 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній форм.
- 3) Письмова заява 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту.
- 5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
- 6) Заповнена особова картка встановленого зразка;
- 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) ;
- 8) фотокартка;

Сектор по роботі з персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)

Документи приймаються до 18.00 год. 18 жовтня 2017 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

24 жовтня 2017 року о 11.00 год. за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Смірнова Дарія Вікторівна, 234-05-00,
inbox@ko.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями: "Фінанси, банківська справа та страхування", "Облік і оподаткування", "Менеджмент", "Публічне управління та адміністрування"
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

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
1 Лідерство	1) ведення ділових переговорів 2) вміння обґрунтовувати власну позицію
2 Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання 2) вміння працювати з великими масивами інформації 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
2 Професійні знання	1) Кодекс законів про працю України, 2) Закони України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" 3) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів; 4) акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово- господарську діяльність