

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника
територіального управління
Державної судової
адміністрації України в
Київській області
20.03.2018 № 30

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу планово-фінансової
діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління
Державної судової адміністрації України в Київській області**

Посадові обов'язки

Загальні умови

1. Виконує покладену на нього роботу згідно з положенням про відділ та планом роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області.
2. Здійснює ведення обліку касових та банківських операцій в міськрайонних та районних судах Київської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Київській області.
3. Здійснює касове обслуговування в УДК у Київській області
4. Готує платіжні доручення по платежам за користування послугами зв'язку, теплом, водою, електроенергією, природним газом, іншими послугами.
5. Здійснює виплату заробітної плати міськрайонним, районним судам Київської області та територіальному управлінню Державної судової адміністрації України в Київській області.
6. Складає касові звіти, меморіальний ордер №1
7. Бере участь у проведенні інвентаризації розрахунків.
8. За дорученням начальника відділу бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності.
9. Готує дані щодо складання звітності.
10. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.

Умови оплати праці

Посадовий оклад провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності становить 4400 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

Призначення на посаду строком до 18.02.2020 р. (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).
8. Фотокартка.

Документи приймаються до 18 год. 00 хв.

04 квітня 2018 року

за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

11 квітня 2018 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,
(044) 234-05-00,
inbox@ko.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3) вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 2. Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;
2) уміння ефективної координації з іншими;
3) вміння надавати зворотній зв'язок; |
| 3. Сприйняття змін | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
2) використовувати офісну техніку |
| 5. Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність у роботі;
3) уважність до деталей;
4) наполегливість;
5) орієнтація на саморозвиток;
6) уміння працювати в стресових ситуаціях |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
- Конституції України;
- Закону України "Про державну службу";
- Закону України "Про запобігання корупції";
- Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:
- Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо
- Закони України: "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних"
- рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів
- 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 |