

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом начальника територіального управління  
Державної судової адміністрації України в  
Київській області

15.11.2018 року № 115

**УМОВИ****проведення конкурсу**

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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Виконує покладену на нього роботу згідно з положенням про відділ та планом роботи територіального управління Державної судової адміністрації України в Київській області.</li><li>2. Здійснює ведення обліку касових та банківських операцій в міськрайонних, районних та міських судах Київської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Київській області. Здійснює касове обслуговування в ГУДКУ в Київській області</li><li>3. Готує платіжні доручення по платежам за користування послугами зв'язку, теплом, водою, електроенергією, природним газом, іншими послугами.</li><li>4. Здійснює виплату заробітної плати міськрайонним, районним та міським судам Київської області та територіальному управлінню Державної судової адміністрації України в Київській області.</li><li>5. Складає касові звіти, меморіальний ордер № 1</li><li>6. Бере участь у проведенні інвентаризації розрахунків.</li><li>7. За дорученням начальника відділу бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності.</li><li>8. Готує дані щодо складання звітності .</li><li>9. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи	Безстроково

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка державного службовця.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 29 листопада 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Жилянська, 58-Б, кім. 12.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	05 грудня 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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
2	Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) навички контролю; 4) вміння вести перемовини; 5) стресостійкість; 6) уміння працювати в команді
3	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про Вищу раду правосуддя", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про очищення влади", Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Податкового кодексу України.