ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 19.04.2018 р. № 29/К

УМОВИ

 проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби

категорії «В» - головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Аналізувати та узагальнювати практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю;2. Брати участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, погоджувати їх з відповідними органами виконавчої влади;3. Систематизувати законодавчі та нормативні акти відповідно до прийнятої в територіальному управлінні державної судової адміністрації у Львівській області номенклатури. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;4. Виконувати роботу по веденню бухгалтерського обліку і складанню фінансової звітності відповідно до своїх функціональних обов'язків, по здійсненню контролю за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, проводить методологічну роботу в підвідомчих установах з питань, що входять до його компетенції;5. Готувати відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;6. Проводити нарахування заробітної плати працівникам, суддям. Готувати на вимогу довідки про заробітну плату, готувати та подавати до відповідного управління Пенсійного фонду України звіти та персоніфікований облік працівників;7. Складати та подавати звіти у відповідні терміни, згідно вимог чинного законодавства до ДСА України та ГУДКСУ у Львівській області;8. Проводити облік надходження та використання грошових коштів, перевіряти правильність оформлення платіжних документів, отриманих від підпорядкованих структур, готувати платіжні документи до ГУДКСУ у Львівській області;9. Проводити облік надходження та використання грошових коштів, перевіряти правильність документів, які подаються до ГУДКСУ у Львівській області;10. Проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, зводить дані, отримані в результаті інвентаризацій в регістри бухгалтерського обліку та контролювати правильність списання товарно-матеріальних цінностей, основних засобів з балансу територіального управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на період відпустки по вагітності та пологах |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України;2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4. Копія(копії) документа(документів) про освіту;5. Заповнена особова картка встановленого зразка;6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 10.05.2018 об 11.00 год. м. Львів, вул. Драгоманова, 25 (ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Мацелюх Наталія МихайлівнаКолодій Оксана Михайлівна(0322)60-13-22kadry@lv.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;2) вміння  ефективної координації з іншими |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet |
| 4 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) орієнтація на саморозвиток;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон 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 бухгалтерський облік та фінансову звітність України, Бюджетний кодекс України  |