

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом  
Луганського апеляційного суду  
від 16.11.2018 р. № 1-од/а

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -  
начальника відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера  
Луганського апеляційного суду  
Луганська область

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розглядає обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності розроблення і впровадження заходів щодо дотримання державної фінансової дисципліни в суді.</p> <p>Здійснює керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в суді.</p> <p>Бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності.</p> <p>Забезпечує та організовує ведення обліку, систематизації і зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.</p> <p>Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання суду.</p> <p>Здійснює розроблення кошторису витрат суду на відповідний рік. Бере участь у розробленні структури суду.</p> <p>Здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів суддям і працівникам апарату суду, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством.</p> <p>Відповідає за підготовку та формування штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.</p> <p>Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у терміни.</p> <p>Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.</p> <p>Організовує та контролює здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне</p>

	<p>страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.</p> <p>Організовує роботу з обліку майна суду, коштів та товарно - матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо.</p> <p>Відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності.</p> <p>Проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду.</p> <p>Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.</p> <p>Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів.</p> <p>Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду.</p> <p>Готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку і своєчасне подання їх до архіву.</p> <p>Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.</p> <p>Організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати.</p> <p>Здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості (зв'язок, водо -, газо , теплостачання тощо).</p> <p>Готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду, за дорученням голови суду, на запити відповідних органів та установ.</p> <p>Уносить пропозиції керівництву суду щодо вдосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку та планово - фінансової діяльності суду.</p> <p>Здійснює інші повноваження щодо організації бухгалтерського обліку та звітності та планово-фінансової діяльності суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 7 500,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх</b>	<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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3) Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або</li> </ol>

<b>подання</b>	<p>четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів : 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</b></p> <p><b>Документи подаються до 05 грудня 2018 року.</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк, Луганська область, о 10-00 год., 20 грудня 2018 року.
<b>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Подрябінкін Ярослав Геннадійович тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня магістр у галузі знань «Економіка» за спеціальністю «Економіка підприємств» галузі знань «Бухгалтерський облік» за спеціальністю «Бухгалтерський облік і оподаткування» «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка підприємств».
<b>2. Досвід роботи</b>	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 форм власності не менше двох років.
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку– рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 4) знання сучасних технологій з електронного урядування.
<b>2.</b>	<b>Ділові якості</b>	Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
<b>3.</b>	<b>Особистісні якості</b>	Інноваційність, креативність, надійність, порядочність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність.
<b>4.</b>	<b>Лідерство</b>	ведення ділових переговорів, вміння обґрунтувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
<b>5.</b>	<b>Комунікації та взаємодія</b>	вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.
<b>6.</b>	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси(у тому числі фінансові і матеріальні), вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
<b>7.</b>	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
<b>Професійні знання</b>		

1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Бюджетний кодекс України, Закон України Про Державний бюджет, постанови ВРУ, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Постанови правління Фонду соціального страхування України, Пенсійного фонду України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Знання з питань фінансового законодавства, бухгалтерського обліку, фінансової звітності в бюджетних установах.