

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

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

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,
бухгалтерського обліку та звітності
Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує роботу на певній ділянці планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності</p> <p>Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності на певній ділянці;</p> <p>Вносить пропозиції щодо вдосконалення планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю;</p> <p>Виконує роботу з обліку майна суду, коштів і товарно – матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо;</p> <p>Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно – матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань;</p> <p>Відповідає за складання відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності;</p> <p>Веде облік наявності та руху товарно – матеріальних цінностей і основних засобів на балансових рахунках суду;</p> <p>Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву;</p> <p>Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково- обчислювальних робіт;</p> <p>Приймає участь в розробці бюджетного запиту установи;</p> <p>Відповідає за складання звітів щодо обліку та руху основних фондів;</p> <p>Відповідає та контролює рух палива в установі.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4 800,00 грн., надбавки, доплати та премії

	відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</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>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>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.</p> <p>Документи подаються до 05 грудня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк, Луганська область, о 10-00 год., 20 грудня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Подрябінкін Ярослав Геннадійович</p> <p>тел. (06452) 4-22-13</p> <p>inbox @lga.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка

		підприємств»
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook), вільне користування законодавчою базою ЛІГА: ЗАКОН. Вміння працювати в програмі МЕДОС
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, адекватне сприяння критики.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями державного службовця відповідно до посадової інструкції	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

(положення про структурний підрозділ)	зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Знання з питань фінансового законодавства, бухгалтерського обліку, фінансової звітності в бюджетних установах.
--	--