

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-технічного і господарського забезпечення - посада державної служби категорії "Б"
Посадові обов'язки	<p>Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.</p> <p>Забезпечення виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»), розроблення і впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в суді.</p> <p>Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів, та працівників апарату суду, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду, забезпечує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень суду, комп'ютерної та оргтехніки, експлуатацію і технічне обслуговування автомобільної техніки суду.</p> <p>Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Погодження проектів договорів (контрактів), в частині додержання Бюджетного кодексу України у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; проведення попередньої перевірки проектів договорів на предмет наявності коштів у кошторисі суду на поточний рік та щодо необхідності проведення тендерів.</p> <p>Подання голові суду та керівнику апарату суду пропозицій щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності суду і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності суду; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог</p>

бюджетного законодавства; удосконалення порядку здійснення поточного контролю; організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня; забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

Підписання звітності та документів, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

Відмова у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

Здійснення контролю за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться судом; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна суду; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості суду; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами; законністю встановлення посадових окладів суддям, працівникам апарату суду та іншим працівникам, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством; раціональним, економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів.

Погодження документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

Участь у розробленні проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності.

Планування та розроблення точних планів асигнувань на утримання суду.

Здійснення розроблення кошторису витрат суду на відповідний рік.

Відповідальність за підготовку та формування штатного розпису суду в межах встановленого фонду оплати праці.

Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни.

Відповідальність за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

Організація та контроль здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.

Організація роботи з обліку майна суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо.

Відповідальність за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом матеріальних цінностей.

Проведення контролю за банківськими операціями та операціями, пов'язаними з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду.

Проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань.

Проведення роботи з виконання кошторису утримання суду.

Підготовка даних з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складення звітності, контроль зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку і своєчасне подання їх до архіву.

Застосування комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт.

Організація видачі суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати.

За дорученням голови суду та керівника апарату підготовка проектів відповідей з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ.

Проведення підготовки документів та організація забезпечення своєчасної оплати виконаних підрядних робіт із будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення.

Здійснення заходів щодо своєчасного формування бібліотечного фонду суду.

Підготовка і подання звітів в статистичне управління, що стосуються обліку та списання матеріальних цінностей, нарахування заробітної плати.

Проведення розрахунків ліміту каси і підготовка проекту наказу з цього питання у разі зміни законодавства.

Проведення складання місячних, кварталних та річних звітів по виконанню кошторисів видатків суду відповідно до затверджених асигнувань.

Здійснення систематичного контролю за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризацій, правильним та економним витрачанням державних коштів.

Своєчасне і точне вивірення операцій по всіх рахунках у банку.

Контроль за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками. Підписання актів взаємозвірок по розрахунках і

	<p>платежах.</p> <p>Забезпечення своєчасності здавання закріплених за працівниками відділу накопичувальних відомостей (меморіальних ордерів), ведення книги «Журнал – головна». Перевірка правильності і достовірності меморіальних ордерів. За необхідності складання меморіальних ордерів по всіх відкритих рахунках. Контроль за достовірністю залишків по головній книзі по всіх рахунках і відповідністю їх фактичним залишкам.</p> <p>Забезпечення контролю за касовим і фактичним виконанням кошторисів, обліком зобов'язань установ.</p> <p>Контроль за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.</p> <p>Систематичне вивчення законодавчих та інструктивних, нормативних документів, проведення занять з працівниками відділу по їх вивченню.</p> <p>Забезпечення організації ведення діловодства у відділі згідно з визначеною номенклатурою відповідно до встановленого у суді порядку.</p> <p>Внесення пропозицій голові суду та керівнику апарату щодо вдосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку й звітності, матеріально-технічного і господарського забезпечення суду.</p> <p>Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі.</p> <p>Виконання інших обов'язків, передбачених законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці *</p>	<p>Посадовий оклад – 9180грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та/або надбавка за інтенсивність праці</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду **</p>	<p>строковий (на період дії карантину і до дня визначення керівником апарату суду переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання***</p>	<p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2;</p> <p>3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Адресат - служба управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду</p> <p>Строки подання - з 03 по 08 лютого 2021 року</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Дяденко Надія Володимирівна, Недашківська Світлана Михайлівна, (0362) 634179 kadry@adm.rv.court.gov.ua
---	--

Вимоги ****

1.	Освіта	вища економічна освіта магістра
2.	Досвід роботи	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 форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Примітка.	<p>* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.</p> <p>** Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).</p> <p>***Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.</p> <p>**** Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу».</p>
-----------	--