

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 30.03.2021 №14

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу
бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-технічного і господарського забезпечення
Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.</p> <p>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;</p> <p>Здійснення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none">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;

	<p>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</p> <p>Планування та розроблення точних планів асигнувань на утримання суду.</p> <p>Здійснення розроблення кошторису витрат суду на відповідний рік.</p> <p>Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни.</p> <p>Організація та контроль здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат.</p> <p>Організація роботи з обліку майна суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо.</p> <p>Проведення підготовки документів та організація забезпечення своєчасної оплати виконаних підрядних робіт із будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення.</p> <p>Проведення складання місячних, квартальних та річних звітів по виконанню кошторисів видатків суду відповідно до затверджених асигнувань.</p> <p>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.</p> <p>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 платежах.</p>
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 9180 (дев'ять тисяч сто вісімдесят) гривень;

	<p>- надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 години 00 хв. - 12 квітня 2021 року.	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	15 квітня 2021 року 10 год.00 хв. м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 634179 E mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої економічної освіти магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти

		результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»; - Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Податкового кодексу України; - Бюджетного кодексу України; - Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи; - Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»; - Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами; - Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів; - Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228; - Постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Порядок списання об'єктів державної власності».