

Додаток 2

до наказу керівника апарату Господарського суду Чернівецької області
від 26.03.2018 р. № 13 - од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста планово-фінансового відділу Господарського суду Чернівецької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношувальних предметів та інших товарно – матеріальних цінностей;- ведення журналу обліку основних засобів та інвентарних карток;- участь у інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжок та псування активів суду;- здійснення нарахування зносу необоротних активів;- обробка первинних документів з оформленням меморіальних ордерів №6, № 9, № 10, №13, №16, №17;- участь у підготовці плану закупівель на наступні роки;- обов'язки секретаря тендерного комітету, що включає розміщення інформації про публічні закупівлі на веб – порталі «ProZorro» через авторизовані електронні майданчики;- організація договірної роботи;- оприлюднення інформації про використання публічних коштів на веб – порталі «E-DATA»;- складання місячних, квартальних, річних статистичних та податкових звітів, що стосуються основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших товарно -матеріальних цінностей через комп'ютерну

	<p>програму «Медок»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - веде облік касових та фактичних витрат суду та щомісячно готує розшифровку залишків на рахунках балансу; - участь в розробці бюджетного запиту на наступні роки; - облік видачі довіреностей, ведення журналу довіреностей; - листування з ДСАУ з питань фінансування, з іншими установами – з питань фінансово – господарської діяльності; - у разі тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з хворобою, відпусткою або відрядженням виконує обов'язки начальника планово-фінансового відділу, з наданням права підпису, визначеного наказом голови суду. - виконує інші завдання начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Посада безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) 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 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються з 27.03.2018 по 10.04.2018 року, щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.</p> <p>Документи приймаються за адресою: 58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14.</p>
Місце, час і дата початку проведення конкурсу	58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14, Господарський суд Чернівецької області з 10 год. 00 хв. 12.04.2018р.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Степанов Федір Григорович тел. (0372)524740 електронна адреса: inbox@cv.arbitr.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку на рівні досвідченого користувача

2	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) аналітичні здібності; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) наполегливість; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 4) 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)	<p>Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі органах, інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28, Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», затверджене рішенням Ради суддів України від 02 квітня 2015р. №25, інші інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України з питань діловодства та державної служби, фінансового забезпечення діяльності судів.</p>
3	Професійні навички	Знання з питань судоустрою та державного управління, бухгалтерського обліку та звітності, планування роботи та складання звітності

4	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення «Парус – бухгалтерія», «Медок», «ІС – ПРО" та офісну техніку на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування.
----------	---	---