Додаток 35
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 14 червня 2019 року № 94-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку матеріальних ресурсів та звітності фінансово-економічного управління
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	1. Контролює та відповідає за облік запасів, необоротних активів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних із їх рухом; проведення інвентаризації матеріальних цінностей. 2. Забезпечує своєчасне складання податкової, статистичної та іншої звітності по матеріальних цінностях і в установленому порядку представлення їх за призначенням. 3. Контролює облік та надходження матеріальних цінностей, які знаходяться в орендному користуванні та на відповідальному зберіганні та забезпечує правильне документальне оформлення та своєчасне відображення в облікових регістрах операцій з обліку та списання матеріальних цінностей. 4. Складає та надає до органів податкової інспекції Повідомлення про об'єкти оподаткування або об'єкти пов'язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність. 5. Складає та подає до Фонду державного майна України інформацію щодо нерухомого майна, яке перебуває на балансі Верховного Суду для формування Єдиного реєстру державної власності. 6. Сприяє раціональному використанню бюджетних коштів, контролює своєчасність і правильність оформлення документів, відображення господарських операцій у реєстрах бухгалтерського обліку. 7. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності. 8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Суду за такими напрямами: фінансове забезпечення, облік і контроль, грошові розрахунки, фінансова звітність; 9. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами. 10. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів. 11. Організовує складення бюджетної, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності та подання її у встановлені строки відповідним органам.

	12. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Суду, сприяє виявленню і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 12 512,5 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). 8. Заява 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. Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузі знань «Управління та адміністрування» за напрямом підготовки/спеціальністю «Менеджмент»
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	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) уміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);

	комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	2) вільне користування правовими базами
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202.