

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності з оплати праці фінансово-економічного управління  
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Дотримується норм законодавства, принципів верховенства права і законності у своїй діяльності.</li><li>2. Формує та використовує фінансові ресурси спеціального фонду державного бюджету для забезпечення діяльності Суду, виходячи з рівня витрат, який забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя відповідно до законодавства.</li><li>3. Бере участь у розробці проекту бюджетного запиту Суду на наступний за поточним рік щодо зведення наданих структурними підрозділами апарату Суду показників загального та спеціального фондів.</li><li>4. Заповнює форми попередніх показників та бюджетного запиту (декларації) на наступний за плановим рік за програмним забезпеченням Міністерства фінансів України.</li><li>5. Здійснює аналіз надходжень до спеціального фонду станом на 01 та 15 числа поточного місяця.</li><li>6. Складає подання на повернення помилково сплаченого судового збору.</li><li>7. Готує проект відповіді на звернення громадян щодо помилково сплаченого судового збору.</li><li>8. Аналізує дані щодо використання коштів кошторису за спеціальним фондом.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>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.</li></ol>

	<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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>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)</p>	
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: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Управління та адміністрування»; вільне володіння державною мовою.
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективною координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі;

		<p>4) уважність до деталей;  5) орієнтація на саморозвиток;  6) порядність;  7) чесність;  8) дисциплінованість</p>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<p>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);  2) вільне користування правовими базами, інформаційними реєстрами та базами даних;</p>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції»;</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>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.</p>