

УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює бухгалтерський облік матеріалів, необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.
2. Складає меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», меморіальний ордер №13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку».
- 3 Здійснює нарахування зносу та складає Розрахунок амортизації основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
4. Бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки товарно-матеріальних цінностей, підготовці заходів щодо запобігання таким нестачам.
5. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних та нематеріальних активів.
6. Бере участь у складанні річного фінансового звіту, заповнює відповідні форми звітності до казначейської служби, органів статистики, податкової та пояснення до них.
7. Ведення договорів про повну матеріальну відповідальність.
8. Забезпечує підготовку документів, реєстрів і звітностей для передачі їх на зберігання протягом встановленого терміну.
9. Опрацьовує заявки-накладні щодо матеріалів, необоротних матеріальних і нематеріальних активів, вводить їх в експлуатацію.
10. Здійснює облік надходження, вибуття, списання та переміщення матеріалів, необоротних активів, робить запис за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи, відображаючи їх у відповідних бухгалтерських регістрах.
11. Періодично здійснює звірку фактичної наявності матеріальних цінностей на складі з даними бухгалтерського обліку.
12. Контролює відображення інвентарних номерів на основних засобах та інших необоротних активах.
13. Здійснює позабалансовий облік матеріальних цінностей, які знаходяться в орендному користуванні та

	на відповідальному зберіганні.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 10 000 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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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. 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>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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «17» січня 2020 року.</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 оцінювання кандидатів	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» січня 2020 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 бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Управління та адміністрування» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Облік і оподаткування», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа та страхування»), «Соціальні і поведінкові науки» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Економіка»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів, 2) вміння вирішувати комплексні завдання, 3) вміння працювати у команді, 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість, 2) відповідальність, 3) системність і самостійність у роботі, 4) уважність до деталей, 5) орієнтація на саморозвиток порядність, 6) чесність, 7) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування правовими базами; 2) вільне користування правовими базами
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання:

		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 2) Наказ Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»