

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	<ol style="list-style-type: none">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. Опрацьовує заявки-накладні щодо матеріалів, необоротних матеріальних і нематеріальних активів, вводить їх в експлуатацію.9. 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.10. Періодично здійснює звірку фактичної наявності матеріальних цінностей на складі з даними бухгалтерського обліку.11. Контролює відображення інвентарних номерів на основних засобах та інших необоротних активах.12. 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, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Документи приймаються до 16:45 «27» вересня 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 10:00 «7» жовтня 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, 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»)
2.	Досвід роботи	Не потребує

3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) аналітичні здібності; 6) стресостійкість; 7) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) готовність допомогти; 5) неупередженість ; 6) порядність; 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); 2) вільне користування правовими базами, інформаційними реєстрами та базами даних;
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	Знання: 1) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 2) Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 12 жовтня 2010 року № 1202.

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	
--	--	--