

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головний спеціаліст відділу

бухгалтерського обліку та звітності з оплати праці фінансово – економічного управління (код публікації оголошеного добору № 279BC)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує нарахування та веде облік розрахунків із працівниками (заробітна плата, відпускні, допомога з тимчасової непрацездатності на підставі листків непрацездатності, розрахунки на підставі виконавчих документів, усі види нарахувань та утримань, інші розрахунки).2. Здійснює нарахування коштів у зв'язку зі щорічними та додатковими відпустками суддів, контролює своєчасність надходження документів для нарахування заробітної плати, премій (із використанням Автоматизованої системи документообігу Верховного Суду), усіх видів доплат та допомоги (накази про призначення, звільнення, переведення співробітників відповідно до штатного розпису, табель обліку використання робочого часу, інші документи).3. Складає звітність щодо податків та внесків до органів податкової інспекції, органів пенсійного фонду, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших фондів, щодо персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб до Пенсійного фонду України.4. Щомісячно та щоквартально складає звіт про працю (форма № 1-ПВ) та подає його в установлені строки до органів Державного комітету статистики України.5. Веде облік коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням; своєчасно надає органам Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності встановлену звітність щодо цих коштів.6. Готує працівникам довідки про доходи для взяття кредиту, оформлення субсидії тощо, а також довідки для оформлення пенсії державного службовця.7. Складає звіт про нарахування податку з доходів фізичних осіб, що утримуються із заробітної плати, та інших виплат працівникам Верховного Суду, меморіальний ордер № 5 «Заробітна плата».8. Готує інформацію щодо перерахування податків, обов'язкових платежів, оформляє заявку на отримання заробітної плати та готівки у Державній казначейській службі України.9. Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи із питань оплати праці з метою застосування в роботі.

	10. Контролює зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до сектору архівного діловодства
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 14 963 грн. 2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, 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.</p> <p>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> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <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 через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 18 год. 00 хв. «29» березня 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

	3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 5) має громадянство іншої держави; 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	09 квітня 2021 року 09 год. 30 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Інформація про осіб, допущених до співбесіди, дату та час її проведення доступна на офіційному вебсайті Верховного Суду у розділі «Діяльність/Кадрове забезпечення/Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби/Інформація про перебіг конкурсу» Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску	
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 освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями «облік і оподаткування», «менеджмент», «фінанси, банківська справа та страхування» або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «економіка».
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та

1.		встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; 2) здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5) Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202; 6) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 7) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11