

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності з оплати праці фінансово – економічного управління.

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

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.
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.
8. Складає та надає звітність персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб до Пенсійного фонду України.
9. Готує інформацію щодо перерахування податків, обов'язкових платежів, оформляє заявку на отримання заробітної плати та готівки у Державній казначейській службі України.

	<p>10. Складає меморіальний ордер № 5 «Заробітна плата».</p> <p>11. Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи із питань оплати праці з метою застосування в роботі.</p> <p>12. Контролює зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до сектору архівного діловодства.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 14 313 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</p> <p>2) резюме за встановленою формою;</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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) у триденний строк з дня його оголошення.</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> <p>1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;</p> <p>2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</p>

	<p>3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</p> <p>4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</p> <p>5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</p> <p>6) має громадянство іншої держави;</p> <p>7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</p> <p>8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».</p>	
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	<p>Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до початку її проведення.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору	<p>Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49. e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
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
1.	Необхідні ділові якості	<p>1) вміння працювати у команді;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4) вміння ефективною координації з іншими; 5) стресостійкість; 6) оперативність.
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність.
3.	Уміння працювати за комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, бухгалтерськими програмами.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <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», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.