

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 22.03.2021 № 5/І-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та фінансових ресурсів Донецького окружного адміністративного суду

Посадові обов'язки

- 1) Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;
- 2) Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, оформлення окремих фінансових та інших звітів, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку;
- 3) Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;
- 4) Сприяє у складанні балансу установи;
- 5) Надання на погодження керівництву відділу звітності та документації, які є підставою щодо:
 - перераховування податків і зборів (обов'язкові платежі);
 - проведення інших господарських операцій;
- 6) Здійснення складання:
 - протоколу засідання комісії соціального страхування;
 - заявки-розрахунку на фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України;
 - повідомлення про виплату коштів застрахованим особам;
 - складання меморіального ордера № 5 звіту про здійснення відрахування та виплати аліментів;
 - звіту про середньооблікову чисельність працюючих до ДСА України;
 - звіту «Структура заробітної плати» (форма) до ДСА України;
 - звіту «Аналіз заробітної плати апарату та суддівської винагороди»;
 - звіту по суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соцстрахування (ф №14) до органів ПФУ;
 - податкового розрахунку сум доходу, нарахованого

	<p>(сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку (ф1-ДФ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - звіту з праці (1-пв) до органів державної статистики та звіту про зайнятість та працевлаштування інвалідів (10-ІІ); - здійснювати роботу в програмному комплексі «Merega» для обслуговування органів Державної казначейської служби, «М.Е.Дос», програмний комплекс «ІС-ПРО». <p>посадовий оклад – 5760 ,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Умови оплати праці</p>	
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок); 2)резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; 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>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.</p>

професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Інформація для участі у доборі приймається з 22 березня 2021 року по 28 березня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна. тел.: (0626) 66-40-51. inbox@adm.dn.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю за спеціальністю «Економіка» та/або «Облік і оподаткування» та/або «Менеджмент» та/або Фінанси, банківська справа та страхування»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові.

	<p>виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
4. Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
5 Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 3) Закон України «Про захист персональних даних»; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 6) Законодавство про державний бюджет України; 7) інше законодавство та нормативно-правові акти з питань з питань фінансового законодавства, бухгалтерського обліку, фінансової звітності в бюджетних установах.