



## АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

20 вересня 2018 року

№ 54

### Н А К А З

#### **Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 ( в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05 вересня 2017 року № 2646/0/15-17,

### Н А К А З У Ю :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» в апеляційному суді Луганської області:
  - головного спеціаліста відділу планово - фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності – 1 посада;

- головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності – 1 посада (тимчасово, на час відсутності основного працівника).
- 2. Затвердити умови проведення конкурсу (додаються).
- 3. Відділу з питань персоналу (Пономарьовій О.І.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті апеляційного суду Луганської області та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській області.
- 4. Провести конкурсний відбір на посади, зазначені у пункті 1 цього наказу 11 жовтня 2018 року за адресою: бульвар Дружби Народів, 16, м. Северодонецьк.
- 5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: заявка на добір персоналу, погодження в установленому порядку.

Керівник апарату суду



Т.М. Басанська

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом апеляційного суду  
Луганської області  
від 20.09.2018 р. № 54

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності  
апеляційного суду Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву; Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт; Складання меморіальних ордерів № 2, 3, 6; Приймає участь в розробці бюджетного запиту установи; Проводить банківські операції, пов'язані з рухами коштів; Слідкує за своєчасністю надходження розрахунків на сплату товарів та послуг; Визначає код товару та послуги, а також виконаних робіт відповідно до єдиного закупівельного словника; Виконує інші доручення начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800, 00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
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"><li>1) Копію паспорта громадянина України;</li><li>2) Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>3) Письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li><li>4) Копію (копії) документа (документів) про освіту;</li><li>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li><li>6) Заповнену особову картку встановленого зразка;</li><li>7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</li><li>8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li></ol> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи. У тому числі документи про підтвердження досвіду</p>

	<p>виконання.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи. У тому числі документи про підтвердження досвіду роботи (копія трудової книжки).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів : 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та апеляційного суду Луганської області.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу.	11 жовтня 2018 року, о 12 00, м. Северодонецьк, Луганська область, бульвар Дружби Народів, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономарьова Ольга Іванівна тел. (06452) 4-22-29 kadri@lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
		<b>Вимоги до компетентності</b>
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Освіта	У галузі знань «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка підприємств»
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси.
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook), вільне користування законодавчою базою ЛІГА: ЗАКОН. Вміння працювати в програмі МЕДОС



6.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) здатність ризикувати;</li> <li>3) вміння розподіляти роботу;</li> <li>4) вміння активно слухати;</li> <li>5) стресостійкість;</li> <li>6) вимогливість;</li> <li>7) оперативність.</li> </ul>
		Професійні знання
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Конституція України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України Про Державний бюджет, постанови ВРУ, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Постанови правління Фонду соціального страхування України, Пенсійного фонду України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Знання з питань фінансового законодавства, бухгалтерського обліку, фінансової звітності в бюджетних установах.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом апеляційного суду  
Луганської області  
від 20.09.2018 р. № 54

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності  
(тимчасово, на час відсутності основного працівника)  
апеляційного суду Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Виконує роботу на певній ділянці планово-фінансової діяльності бухгалтерського обліку та звітності; Веде облік, здійснює систематизацію і зберігання нормативних документів бухгалтерського обліку та звітності на певній ділянці; Вносить пропозиції щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю; Відповідає за складання відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності; Готує дані щодо відповідних напрямків роботи з бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архів; Застосування комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт; Приймання участь в розробці бюджетного запиту установи.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800, 00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на час відсутності основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) Копію паспорта громадянина України; 2) Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) Письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) Заповнену особову картку встановленого зразка; 7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового

	<p>роботи (копія трудової книжки).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів :</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та апеляційного суду Луганської області .</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	11 жовтня 2018 року, о 12.00 м. Северодонецьк, Луганська область, бульвар Дружби Народів, 16
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Пономарьова Ольга Іванівна тел. (06452) 4-22-29 kadri@lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Освіта	У галузі знань «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка підприємств»
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси.
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook), вільне користування законодавчою базою ЛІГА: ЗАКОН. Вміння працювати в програмі МЕДОС



6.	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) здатність ризикувати;</li> <li>3) вміння розподіляти роботу;</li> <li>4) вміння активно слухати;</li> <li>5) стресостійкість;</li> <li>6) вимогливість;</li> <li>1) оперативність</li> </ul>
		<b>Професійні знання</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Конституція України, Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України Про Державний бюджет, постанови ВРУ, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Постанови правління Фонду соціального страхування України, Пенсійного фонду України, Закон України «Про публічні закупівлі», Закон України про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами. Знання з питань фінансового законодавства, бухгалтерського обліку, фінансової звітності в бюджетних установах.</p>