

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**  
**Апеляційного суду Івано-Франківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Бере участь у здійсненні нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат, пов'язаних з рухом коштів на поточних рахунках.
2. Здійснює роботу з обліку майна суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо.
3. Складає акти на списання товарно-матеріальних цінностей.
4. Оформляє довіреності на одержання матеріальних цінностей та веде облік їх використання.
5. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань, присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам
6. Здійснює правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.
7. Веде облік розрахунків з підзвітними особами.
8. Веде облік витрат на відправку поштової кореспонденції.
9. Готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, забезпечує зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву.
10. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності суду.
11. Готує дані з відповідних напрямків роботи планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 4400 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358) ;

- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);
- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);
- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 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

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 особа 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. Копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. 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 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 25 квітня 2018 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, каб. 314

Дата, час і місце  
проведення конкурсу

07 травня 2018 року, 10-00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх,  
зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові,  
номер телефону та адреса  
електронної пошти особи,  
яка надає додаткову інформацію

Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifa.court.gov.ua

з питань проведення конкурсу

### Кваліфікаційні вимоги

- |                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Освіта                   | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» або «Облік і аудит» (старий термін). |
| 2 Досвід роботи            | не потребує.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 Володіння держаною мовою | вільне володіння державною мовою.                                                                                                                                                                                                                       |

### Вимоги до компетентності

- | Вимога                                 | Компоненти вимоги                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність працювати в кількох проектах одночасно</li><li>- уміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу</li><li>- вміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності</li></ul> |
| 2 Командна робота та взаємодія         | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати в команді спільно на результат</li><li>- уміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки з колегами</li><li>- тактовність, комунікабельність</li></ul>                                                      |
| 3 Сприйняття змін                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність приймати зміни та змінюватись</li><li>- виконання плану змін та покращень</li><li>- вміння виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін</li></ul>                                                     |
| 4 Особистісні якості                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- дисципліна і системність, самоорганізація</li><li>- витримка та відповідальність</li><li>- толерантність, ініціативність</li></ul>                                                                                             |

## 5. Технічні вміння

- впевнений користувач ОС Microsoft Word, Excel, Internet,  
знання бухгалтерської програми

### Професійні знання

#### Вимога

#### Компоненти вимоги

##### 1 Знання законодавства

- Конституція України;
- закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)

Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», План рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, Національне положення (стандарти) бухгалтерського обліку (ПсБО) в державному секторі