Додаток 2

До наказу від 23.10.2017 № 54

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади провідного спеціаліста фінансово-економічного відділу господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1.Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.  2. Здійснює облік руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей, веде оборотні відомості по аналітичних рахунках та інвентарні картки.  3. Здійснює нарахування зносу (амортизацію) та індексації необоротних активів.  4. Контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки.  5. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам суду та контроль за витрачанням фонду оплати праці.  6. Здійснює нарахування виплат за рахунок коштів фондов соціального страхування (по листках непрацездатності).  7. Здійснює нарахування і перерахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, податків та інших виплат і платежів.  8. Веде на загальному та спеціальному фондами меморіальні ордера №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» - використовує для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб матеріальних цінностей, що відносяться до необоротних активів. Записи здійснює щодо кожного документа («Акт прийняття-передачі основних засобів» ф. №ОЗ-1, «Акт про списання основних засобів» ф. №ОЗ-3, «Акт про списання автотранспортних засобів» ф. №ОЗ-4, «Акт про списання вилученої з бібліотеки літератури» ф. №ОЗ-5) із зазначенням матеріально відповідальної особи; №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та перемещення малоцінних та швидкозношуваних предметів» - використовує для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснює за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи*.*  9. Веде облік руху особистих речей, які згідно заяв робітників віднесені на позабалансові рахунки.  10. Складає меморіальний ордер №5 по обліку із заробітної плати та стипендій.  11. Готує заяви-розрахунки на здійснення фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.  12. Веде облік заробітної плати, особові рахунки працівників суду.  13. Забезпечує підготовку даних для включення їх у фінансовій, бюджетній та іншій звітності, складання окремих її форм, заснованих на даних бухгалтерського обліку.  14. Формує звіти за формами №5 «Звіт про рух необоротних активів» , №6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування», №15 «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів та матеріальних цінностей».  15. Складає та здає річний звіт за формою №2-інвестиції «Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів» до органів Державного статистичного спостереження.  16. На підставі первинних документів приймає та контролює надходження товарно-матеріальних цінностей і основних засобів за кількістю та якістю, веде своєчасний облік відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з їх рухом, облік витрат на утримання суду.  17. Підготовлює документи для проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей що знаходяться на балансі суду.  18. Вносить пропозиції відносно робочого плану рахунків, форм первинних документів, що використовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності.  19. Веде облік руху особистих речей, яки (згідно заяв робітників) використовуються в діяльності суду, і віднесені на позабалансові рахунки.  20. Забезпечує підготовку даних для включення їх у фінансовій, бюджетній та іншій звітності, складання окремих її форм, заснованих на даних бухгалтерського обліку.  21. Складає та подає статистичні звіти з праці (ф. № 1-ПВ) до органів державного статистичного спостереження.  22. Складає та подає звіт до фонду соціального захисту інвалідів «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» (ф. №10-ПІ).  23. Складає та подає звітність до органів Державної фіскальної служби України:  податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1 ДФ);  звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.  24. Складає та подає додаток №3 «Відомість розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг)» до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.  25. Складає та подає звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (ф4-ФСС з ТВП) до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.  26. Здійснює складання та здачу звітів структури заробітної плати по посадах та інші нарахування; інформації про здійснення видатків на оплату праці, грошового забезпечення та інші соціальні видатки; інформацію про середньооблікову чисельність працюючих до Державної судової адміністрації України.  27. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується при обробці даних.  28. Здійснює обробку даних осіб, що містяться (вносяться) в базу персональних даних фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку і звітності суду та базу персональних даних контрагентів, з дотриманням вимог нормативно-правових актів.  29. Здійснює видачу довідок про доходи; про середню заробітну плату (дохід) (для розрахунку виплат на випадок безробіття); про складові заробітної плати, що подається для призначення пенсії відповідно до Закону України “Про державну службу”; про заробіток для обчислення пенсії.  30. Використовує в своїй роботі програмне забезпечення щодо нарахування заробітної плати, створює відповідні файли за обліком заробітної плати, звітності.  31. Вносить пропозиції відносно робочого плану рахунків, форм первинних документів, що використовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності.  32. Готує документи для упорядкування періодичної, квартальної і річної звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 3352,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстрокове |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, 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)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів для участі в конкурсі 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 17-20 листопада 2017 року о 10:00 год.  м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Латиш Марина Ігорівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@dn.arbitr.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність**

|  |  |
| --- | --- |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання. |
| Командна робота | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; |
| Особистісні компетенції | * відповідальність і пунктуальність; * уважність до деталей; * ініціативність; * орієнтація на саморозвиток. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про очищення влади» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,  - Інструкція з діловодства в господарських судах України;  - Інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність та щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |

**Керівник апарату                                                  О.А. Ніценко-Івашура**