Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 15.04.2021 № 92-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на посаду державної служби категорії «В» –**

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу (1 вакансія)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює своєчасний облік руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей, веде оборотні відомості по аналітичних рахунках.  2. Веде окремо за загальним та спеціальним фондами меморіальні ордера №9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» - облік вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб необоротних активів, до яких належать основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та інвестиційна нерухомість. Записи здійснює щодо кожного документа (акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи; №10-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» - облік 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; №5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» - облік заробітної плати та стипендій, з формуванням додатків до меморіального ордеру №5-авт на підставі всіх документів, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо). На суму нарахованої заробітної плати здійснює нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.  3. Формує до фінансової звітності форму №5-дс «Примітки до річної фінансової звітності».  4. Приймає, опрацьовує табелі обліку робочого часу, готує їх до лічильної обробки, опрацьовує листки непрацездатності, довідки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки та здійснює нарахування виплат за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (по листках непрацездатності).  5. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам суду в межах виділених асигнувань на оплату праці та економії фонду; контролює витрачання коштів на оплати праці та на нарахування на неї.  6. Веде особові рахунки працівників суду та здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами та дійснює нарахування та перерахування податків та інших виплат і платежів.  7. Складає та подає (у встановленні строки) звітність: -статистичні звіти з праці (ф. № 1-ПВ) до органів державного статистичного спостереження;  -звіт до фонду соціального захисту інвалідів «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» (ф. №10-ПІ);  -податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. №1 ДФ);  -звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (Форма №Д4);  -повідомлення про прийняття працівників на роботу.  -оперативні звіти про структуру заробітної плати по посадах та інші нарахування;  -інформацію про середньооблікову чисельність працюючих;  -розрахунок річного фонду суддівської виногороди та аналіз суддівської виногороди;  -дані щодо заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам бюджетних установ, які фінансуються із державного бюджету.  8. 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 ЗУ «Про державну службу»; про заробіток для обчислення пенсії.  9. На підставі первинних документів веде своєчасний облік відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з основними засобами, нематеріальними та матеріальними активами, запасами, капітальними інвестиціями та оплати праці.  10. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується при обробці даних. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 5760 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова посада |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів для участі в конкурсі 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 22 квітня 2021 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Початок 27 квітня 2021 року о 09:30 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5  (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бойко Ліна Анатоліївна  Сватікова Дар’я Андріївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності:** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| **Цифрова грамотність** | - 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;  -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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **Самоорганізація і самостійність в роботі** | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання :  - Господарський кодекс України;  -Господарсько-процесуальний кодекс України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах . |

Додаток 3

**до доповідної записки, щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» та підготовки умов проведення конкурсу**

**ПРОПОЗИЦІЇ**

**До умов проведення конкурсу**

**на посаду державної служби категорії «В» –**

**провідного спеціаліста апарату суду (1 вакансія)**

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу (1 вакансія)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює своєчасний облік руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей, веде оборотні відомості по аналітичних рахунках.  2. Веде окремо за загальним та спеціальним фондами меморіальні ордера №9-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» - облік вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб необоротних активів, до яких належать основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи та інвестиційна нерухомість. Записи здійснює щодо кожного документа (акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи; №10-авт «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» - облік 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; №5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» - облік заробітної плати та стипендій, з формуванням додатків до меморіального ордеру №5-авт на підставі всіх документів, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо). На суму нарахованої заробітної плати здійснює нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.  3. Формує до фінансової звітності форму №5-дс «Примітки до річної фінансової звітності».  4. Приймає, опрацьовує табелі обліку робочого часу, готує їх до лічильної обробки, опрацьовує листки непрацездатності, довідки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки та здійснює нарахування виплат за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (по листках непрацездатності).  5. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам суду в межах виділених асигнувань на оплату праці та економії фонду; контролює витрачання коштів на оплати праці та на нарахування на неї.  6. Веде особові рахунки працівників суду та здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами та дійснює нарахування та перерахування податків та інших виплат і платежів.  7. Складає та подає (у встановленні строки) звітність: -статистичні звіти з праці (ф. № 1-ПВ) до органів державного статистичного спостереження;  -звіт до фонду соціального захисту інвалідів «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» (ф. №10-ПІ);  -податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (ф. №1 ДФ);  -звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (Форма №Д4);  -повідомлення про прийняття працівників на роботу.  -оперативні звіти про структуру заробітної плати по посадах та інші нарахування;  -інформацію про середньооблікову чисельність працюючих;  -розрахунок річного фонду суддівської виногороди та аналіз суддівської виногороди;  -дані щодо заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення) працівникам бюджетних установ, які фінансуються із державного бюджету.  8. 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 ЗУ «Про державну службу»; про заробіток для обчислення пенсії.  9. На підставі первинних документів веде своєчасний облік відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з основними засобами, нематеріальними та матеріальними активами, запасами, капітальними інвестиціями та оплати праці.  10. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується при обробці даних. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 5760 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова посада |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Строк подання документів для участі в конкурсі 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 22 квітня 2021 року. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | Початок 27 квітня 2021 року о 09:30 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5  (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бойко Ліна Анатоліївна  Сватікова Дар’я Андріївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності:** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Відповідальність** | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; |
| **Цифрова грамотність** | - 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;  -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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики. |
| **Самоорганізація і самостійність в роботі** | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання :  - Господарський кодекс України;  -Господарсько-процесуальний кодекс України;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність господарського суду, практику застосування чинного законодавства ;  - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах . |