Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату**

**Господарського суду Донецької області**

**від 28.01.2021 № 18-к**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

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

**головного спеціаліста фінансово-економічного відділу Господарського суду Донецької області (1 вакансія)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Контролює надходження та списання основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей (з урахуванням вимог діючого законодавства) на підставі первинних документів.  3. Проводить звірку фактичних залишків основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку.  4. 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. Формує до фінансової звітності форму №5-дс «Примітки до річної фінансової звітності».  6. Готує документи для проведення інвентаризації основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, інших товарно-матеріальних цінностей що знаходяться на балансі суду та приймає участь в проведенні інвентаризації.  7. Здійснює прийом та аналіз табелів обліку робочого часу, опрацьовує і готує їх до лічильної обробки.  8. Приймає та опрацьовує листки непрацездатності, довідки з догляду за хворими та інші документи, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки.  9. 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.  10. Здійснює нарахування виплат за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (по листках непрацездатності).  11. Веде меморіальний ордер №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.  12. Веде книгу аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій (реєстр депонованих сум) за кожним депонентом на підставі видаткових касових ордерів, платіжних доручень та бухгалтерських довідок про списання заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, робить відмітку про сплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати і стипендії.  13. Веде особові рахунки працівників суду.  14. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.  15 Здійснює нарахування та перерахування податків та інших виплат і платежів.  16. Складає штатний розпис суду.  17. Готує заяви-розрахунки на здійснення фінансування 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.  18. Складає та подає (у встановленні строки) статистичні звіти з праці (ф. № 1-ПВ) до органів державного статистичного спостереження.  19. Складає та подає (у встановленні строки) звіт до фонду соціального захисту інвалідів «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів» (ф. №10-ПІ).  20. Складає та подає (у встановленні строки) звітність до органів Державної фіскальної служби України:  - 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.  21. Здійснює складання та подання (у встановленні строки) оперативних звітів до Державної судової адміністрації України, а саме:  - 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.  22. Здійснює обробку даних осіб, що містяться (вносяться) в базі персональних даних фінансово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку і звітності суду та базу персональних даних контрагентів, з дотриманням вимог нормативно-правових актів.  23.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.  24. Використовує в своїй роботі програмне забезпечення щодо нарахування заробітної плати, створює відповідні файли за обліком заробітної плати, звітності.  25. 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.  26. Забезпечує підготовку даних для включення їх у фінансову, бюджетну та іншу звітність, складає окремі її форми, засновані на даних бухгалтерського обліку.  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. 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.  29. Готує документи для упорядкування періодичної, квартальної і річної звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і передачею їх за встановленим порядком до архіву.  30. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.  31. Надає методичну допомогу працівникам відділів суду з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу у межах своїх повноважень.  32. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.  33. Зобов’язаний дотримуватись:  - правил експлуатації обчислювальної та комп’ютерної техніки;  - правил внутрішнього трудового розпорядку;  - правил та норм охорони праці і протипожежного захисту.  34. Виконує у межах своїх повноважень окремі службові доручення начальника фінансово-економічного відділу-головного бухгалтера (його заступника) та керівництва суду.  35. У разі відсутності заступника начальника фінансово-економічного відділу та провідного спеціаліста відділу виконує їх посадові завдання та обов’язки. |
| Умови оплати праці | | | * посадовий оклад – 5760 грн.; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (із змінами);  3) заява, 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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання  **На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.**  **Iнформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 03 лютого 2021 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Афанасьєва Марина Олександрівна  Бойко Ліна Анатоліївна  (057) 702 09 20  inbox@dn.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | | без вимог до стажу роботи | |
| Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| \_\_\_\_\_\_ Примітка. | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | | |
|