

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника відділу бухгалтерського обліку й звітності та матеріально-**  
**технічного і господарського забезпечення Рівненського окружного адміністративного**  
**суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;</p> <p>Забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»), розроблення і впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в суді;</p> <p>Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності суду, суддів, та працівників апарату суду, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду, забезпечує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень суду, комп'ютерної та оргтехніки, експлуатацію і технічне обслуговування автомобільної техніки суду.</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;</p> <p>Погоджує проекти договорів (контрактів), в частині додержання Бюджетного кодексу України у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; проводить попередню перевірку проектів договорів на предмет наявності коштів у кошторисі суду на поточний рік та щодо необхідності проведення тендерів.</p> <p>Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;</p> <p>Погоджує кандидатури працівників суду, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо</p>

проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

Подає голові суду та керівнику апарату суду пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності суду і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності суду;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого

майна;

проведення інших господарських операцій;

Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться судом;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна суду;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості суду;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

законністю встановлення посадових окладів суддям, працівникам апарату суду та іншим працівникам, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової

дисципліни згідно з чинним законодавством;

раціональним, економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів.

Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

Бере участь у розробленні проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності;

Забезпечує та організовує ведення обліку, систематизації і зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання суду;

Здійснює розроблення кошторису витрат суду на відповідний рік;

Відповідає за підготовку та формування штатного розпису суду в межах встановленого фонду оплати праці;

Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни;

Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

Організовує та контролює здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат;

Організовує роботу з обліку майна суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо;

Відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом матеріальних цінностей;

Проводить контроль за банківськими операціями та операціями, пов'язаними з рухом коштів і товарно-матеріальних цінностей суду;

Проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань;

Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду;

Готує дані з відповідних напрямків роботи

бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку і своєчасне подання їх до архіву;

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальних робіт;

Організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати;

За дорученням голови суду готує проекти відповідей з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності суду на запити відповідних органів та установ;

Проводить підготовку документів та організовує забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення;

Здійснює заходи щодо своєчасного формування бібліотечного фонду суду;

Готує і подає звіти в статистичне управління, що стосуються обліку та списання матеріальних цінностей, нарахування заробітної плати;

Проводить розрахунок ліміту каси і готує проект наказу з цього питання у разі зміни законодавства;

Проводить складання місячних, квартальних та річних звітів по виконанню кошторисів видатків суду відповідно до затверджених асигнувань;

Здійснює систематичний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризацій, правильним та економним витрачанням державних коштів;

Своєчасно і точно вивіряє операції по всіх рахунках у банку. Слідкує за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками. Підписує акти взаємозвірок по розрахунках і платежах ;

Забезпечує своєчасність здавання закріплених за працівниками відділу накопичувальних відомостей (меморіальних ордерів), веде книгу «Журнал – головна». Перевіряє правильність і достовірність меморіальних ордерів. За необхідності складає меморіальні ордери по всіх відкритих рахунках. Слідкує за достовірністю залишків по головній книзі по всіх рахунках і відповідністю їх фактичним залишкам;

Забезпечує контроль за касовим і фактичним виконанням

	<p>кошторисів, обліком зобов'язань установ;</p> <p>Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі;</p> <p>Систематично вивчає законодавчі та інструктивні, нормативні документи, проводить заняття з працівниками відділу по їх вивченню;</p> <p>Забезпечує організацію ведення діловодства у відділі згідно з визначеною номенклатурою відповідно до встановленого у суді порядку;</p> <p>Вносить пропозиції голові суду щодо вдосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку й звітності, матеріально-технічного і господарського забезпечення суду;</p> <p>Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 7500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокове
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>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);</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік</li> </ol> <p><b>Термін подання документів до 04 червня 2018 року до 17 год.15 хв.</b></p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<b>08 червня 2018 року, о 10.00</b> 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</b>	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 <b>inbox@adm.rv.court.gov.ua</b>

<b>особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	
---	--

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	вища економічна освіта ступеня магістра
2	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Лідерство</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ведення ділових переговорів;</li> <li>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>3) досягнення кінцевих результатів.</li> </ol>
2	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>4) вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>5) вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</li> <li>7) забезпечення співвідношення ціни і якості.</li> </ol>
3	<b>Комунікації та взаємодія</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</li> <li>2) відкритість;</li> <li>3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.</li> </ol>
4	<b>Впровадження змін</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реалізація плану змін;</li> <li>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>3) оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ol>
5	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) організація і контроль роботи;</li> <li>2) управління проектами;</li> <li>3) управління якісним обслуговуванням;</li> <li>4) вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>5) мотивування;</li> <li>6) вміння розв'язання конфліктів.</li> </ol>
6	<b>Особистісні компетенції</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна і системність;</li> <li>3) інноваційність та креативність;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>5) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>6) незалежність та ініціативність;</li> <li>7) орієнтація на обслуговування;</li> <li>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про публічні закупівлі», «Про доступ до публічної інформації», «Про індексацію грошових доходів населення», Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, Порядок проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», постанова Кабінету Міністрів України від 04.04.2001 № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного і місцевих бюджетів», Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкція щодо застосування класифікації кредитування бюджету, Методичні рекомендації щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів, Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої</p>



		<p>звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, Порядок адміністрування єдиного веб-порталу використання публічних коштів, Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228, Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Порядок списання об'єктів державної власності», Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454, Порядок здійснення допорогових закупівель, затверджений наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35, Національний класифікатор України ДК 021:2015, затверджений наказом Міністерство економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, та інші законодавчі акти.</p>
--	--	---