ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління Служби судової охорони у Луганській області

від 06.12.2021 № 449

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста фінансово-економічного відділу територіального управління Служби судової охорони у Луганській області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Провідний спеціаліст у межах своєї компетенції:  забезпечує повне і достовірне відображення в документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.  Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, забезпечує достовірне та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.  Забезпечує здійснення казначейського обслуговування. Готує платіжні доручення згідно взятих бюджетних зобов’язань на оплату товарів, робіт послуг, оплату комунальних платежів, виплату заробітної плати та інших видатків, готує необхідний пакет документів для здійснення казначейського обслуговування установи в цілому.  Здійснює бухгалтерський облік службових відряджень, складає кошторис витрат на відрядження, здійснює контроль за правильністю складання первинної документації по службовим відрядженням, звіту про використання коштів виданих на відрядження.  Оформлює бухгалтерські документи відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву з метою зберігання протягом установленого строку.  Забезпечує накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі в меморіальних ордерах №2, 3, 8 та правильне відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, які узагальнені в даних меморіальних ордерах.  Бере участь у підготовці документів щодо внесення змін до кошторису, плану асигнувань, штатного розпису на підставі отриманих пропозицій від структурних підрозділів територіального управління Служби.  Бере участь у проведені інвентаризацій необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу територіального управління Служби.  Проводить реєстрацію договорів, угод з організаціями та установами та своєчасне внесення та оприлюднення інформації щодо укладених договорів, додаткових угод, актів/накладних на офіційному веб-порталі використання публічних коштів єдиному веб-порталі «E-data» інформацію про стан виконання договорів, що передбачено Законом України «Про відкритість використання публічних коштів».  Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву з метою зберігання протягом установленого строку.  Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробленні даних.  Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 6000 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3) заяву, 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.  4) копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо з  08.00 08 грудня 2021 року до 17.00  год.  14 грудня 2021 року – в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | 20 грудня 2021 року починаючи з 9.00 до 13.00 год. – проводиться тестування, шляхом використання кандидатом комп′ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  **Кандидати мають бути забезпечені протиепідемічними засобами захисту (медичні маски, гумові рукавички).**  93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. В. Сосюри, буд 347, 5 поверх, територіальне управління Служби судової охорони у Луганській області, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. В. Сосюри, буд 347, 5 поверх, територіальне управління Служби судової охорони у Луганській області, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. В. Сосюри, буд 347, 5 поверх, територіальне управління Служби судової охорони у Луганській області, (проведення тестування 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 | | | | Плєшка Едуард Володимирович, 066-283-15-24  konkurs.lg@sso.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | | вища освіта за однією з галузей знань: «Управління та адміністрування» (за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»), «Соціальні та поведінкові науки» (за спеціальністю: «Економіка») – не нижче бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | | | досвід роботи, пов’язаний з фінансовою діяльністю – не менше ніж 1 рік. |
| 3. | Володіння державною мовою | | | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | | | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | | | Аналітичні здібності та багатозадачність | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  вміння систематизувати великий масив інформації;  здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки;  здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  здатність швидко змінювати напрям роботи (першочерговість). |
| 4. | | | Самоорганізація та 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. |
| 5. | | | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | | | |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про Вищу раду правосуддя»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних». |
| 2. | | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Кодексу законів про працю України,  Бюджетного кодексу України,  Закону України «Про Державний бюджет України на відповідний рік»  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»  Постанови, рішення, накази та інші нормативні документи Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України,  наказів Державної казначейської служби України,  Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. |