

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату П'ятого
апеляційного адміністративного суду
від «08» грудня 2021 року № 423-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – заступника начальника відділу планово-фінансової
діяльності, бухгалтерського обліку та звітності П'ятого апеляційного
адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює своєчасне внесення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку первинних документів по оплаті праці (накази щодо особового складу про призначення, переведення, звільнення, призначення рангів та надбавок за вислугу років, наказів щодо надання відпусток, щодо направлення у відрядження, табелів обліку робочого часу). 2. Приймає та перевіряє правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок по догляду за хворими та інших документів, які підтверджують право на відсутність. 3. Проводить нарахування, утримання, перерахування в бюджет єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податків та зборів. 4. Забезпечує повноту відображення інформації щодо розрахунків по оплаті праці, нарахуванню ЄСВ, податків в регістрах бухгалтерського та аналітичного обліку, інших документах (оборотні відомості, меморіальні ордери № 5, № 17). 5. Готує дані щодо розрахунків по оплаті праці, нарахування податків та зборів для відображення їх в періодичній звітності по ЄСВ, ПДФО, військовому збору. 6. Готує дані для планування потреби на фінансування видатків на оплату праці, нарахування податків та зборів, інші поточні та капітальні видатки. 7. Веде аналітичний облік отриманих бюджетних асигнувань. 8. Готує бухгалтерську, фінансову, податкову, статистичну звітності.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 8980,00 грн.; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
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. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатками 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатками 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидати; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянства 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3. Заява, в якій особа 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 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.

		Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17:00 години 15 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		21 грудня 2021 року з 10 год. 00 хв. м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
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)		м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення 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.		Підгурська Алла Андріївна т. (048)705-96-49 inbox@5aa.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища економічна освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	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	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	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	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; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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 спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для професійного розвитку.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про судоустрій та статус суддів»;

		2) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Закону України «Про відпустки»; 4) Податкового кодексу України; 5) Бухгалтерського кодексу України; 6) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та іншого законодавства.
--	--	---

