

Додаток 1
До наказу
Господарського суду Чернівецької області
від 25.04.2019 № 22 - од

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста планово-фінансового відділу
Господарського суду Чернівецької області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Провідний спеціаліст:
- здійснює облік основних засобів, малоцінних та швидкозношувальних предметів та інших товарно – матеріальних цінностей;
 - веде журнал обліку основних засобів та інвентарних карток;
 - бере участь у інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжок та псування активів суду;
 - здійснює нарахування зносу необоротних активів;
 - здійснює обробку первинних документів з оформленням меморіальних ордерів №6, № 9, № 10, №13, №16, №17;
 - приймає участь у підготовці плану закупівель на наступні роки;
 - виконує обов'язки секретаря тендерного комітету, що включає розміщення інформації про публічні закупівлі на веб – порталі «ProZorro» через авторизовані електронні майданчики;
 - організовує договірну роботу;
 - оприлюднює інформацію про використання публічних коштів на веб – порталі «E-DATA»;
 - бере участь у складанні місячних, квартальних, річних статистичних та податкових звітів, що стосуються основних засобів, малоцінних та

	<p>швидкозношуваних предметів та інших товарно - матеріальних цінностей через комп'ютерну програму «Медок»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - веде облік касових та фактичних витрат суду та щомісячно готує розшифровку залишків на рахунках балансу; - бере участь в розробці бюджетного запиту на наступні роки; - веде облік видачі довіреностей, ведення журналу довіреностей; - веде листування з ДСАУ з питань фінансування, з іншими установами – з питань фінансово – господарської діяльності; - виконує інші завдання начальника відділу та керівника апарату.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4690 грн. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <p>Документи приймаються з 26.04.2019 по 10.05.2019 року, щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год. за адресою: 58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 14.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	14.05.2019р. о 10 год. 00 хв. за адресою: 58000, м. Чернівці, вул. О.Кобилянської, 14.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гушуляк Вікторія Володимирівна тел. (0372)524740 електронна адреса: inbox@cv.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування «Фінанси», «Економіка» за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Вміння використовувати програмне забезпечення «Парус», «Медок», «ІС – ПРО" та офісну техніку на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) вміння розподіляти роботу; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) уміння дотримуватись субординації; 5) вимогливість; 6) оперативність; 7) навички розв'язання проблем; 8) уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) ініціативність; 2) порядність; 3) дисциплінованість;

	4) тактовність; 5) комунікабельність; 6) відповідальність; 7) повага до інших
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інструкція з діловодства в господарських судах України, інші інструкції з питань діловодства та фінансового забезпечення діяльності судів.

Начальник планово-фінансового відділу

О.І. Телекі