

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області
65005, м. Одеса, вул. Бабеля, 2

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснення фінансових, матеріальних, виробничих, господарських розрахункових операцій. Співпраця з податковими, казначейськими органами, організаціями та іншими клієнтами.</p> <p>Облік майна, коштів, фондів, грошових документів територіального управління.</p> <p>Рух коштів та товарно-матеріальних цінностей та складання звітності.</p> <p>Проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності: інвентаризація грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.</p> <p>Робота з документами у відповідності з чинним законодавством, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.</p> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4400 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році». Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону4. Копія (копії) документа (документів) про освіту |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)</p> <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 16 липня 2018 року за адресою: м. Одеса, вул. Бабеля, 2, кім. 1</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 25 липня 2018 року о 11:00, м. Одеса, вул. Бабеля, 2, зала на другому поверсі (тестування) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рось Оксана Вікторівна (048) 753-12-51 inbox@od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (напрямок «Бухгалтерський облік») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | <p>1) вміння працювати з інформацією</p> <p>2) здатність працювати в декількох проектах одночасно</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання</p> <p>5) вміння ефективно управляти ресурсами (у тому числі фінансовими і матеріальними)</p> |
| 2 | Командна робота та взаємодія | <p>1) вміння працювати в команді</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими</p> |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, ME-doc, IC-Про, Internet) |
| 5 | Особистісні якості | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | | <p>2) стратегічне мислення</p> <p>3) уміння працювати у стресовій ситуації</p> <p>4) орієнтація на досягнення результату</p> <p>5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів</p> <p>6) відповідальність та об'єктивність</p> <p>7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня</p> <p>8) дисципліна і системність</p> <p>9) самоорганізація та орієнтація на розвиток</p> <p>10) дипломатичність та ініціативність</p> |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | <p>1) Конституція України</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»</p> |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | <p>1) Кодекс законів про працю України</p> <p>2) Бюджетний кодекс України</p> <p>3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»</p> |