Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду

від 06.11.2019 № 464/к

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» апарату Вищого антикорупційного суду – головного спеціаліста** відділу **планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності** **управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - реєстрація бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;  - здійснення підготовки пропозицій щодо розподілу виділених бюджетних асигнувань;  - забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;  - ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;  - підготовка первинних документів для складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;  - забезпечення своєчасного перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;  - забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;  - здійснення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;  - відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;  - підготовка розрахунків та складання бюджетної пропозиції Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду відповідно до бюджетної економічної класифікації видатків; - забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – **10000,00 грн** на місяць;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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; 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  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;  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 16:45**  **15 листопада 2019 року:**  **- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;**  **- документи в паперовому вигляді – за адресою:**  **провулок Хрестовий, 4, м. Київ, 01601** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна, 15  **14 год. 00 хв. 21 листопада 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усенко Яна Олегівна  (044)280-42-43  **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностямиЕкономіка, Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування |
|  | Досвід роботи | не передбачено |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з бухгалтерськими програмами |
| 2. | Ділові якості | діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Законів України: «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі».  Наказів Міністерства фінансів України: «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування». |