Додаток

до наказу Вищого антикорупційного суду

від 05 січня 2021 року № 1­­­­­­­­/к/Ап

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного судукатегорія «Б» |
| Посадові обов’язки  | 1. Організація:
	* + - роботи з питань економічного планування й аналізу, обліку і звітності, з метою досягнення найбільш ефективної діяльності і раціонального використання бюджетних коштів для удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
* підготовки пропозиції для ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії при здійсненні закупівель за бюджетні кошти
* перевірки матеріалів, що готуються та подаються уповноваженими особами з закупівель з питань проведення процедур закупівель за бюджетні кошти та, в разі необхідності, надає Керівництву Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду інформацію щодо виконання поставлених завдань;
* подання пропозиції щодо забезпечення виконання цілей і завдань в частині бюджетного планування, удосконалення порядку подання обґрунтованих розрахунків, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;
1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду та складання звітності;

- 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;- 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;- розрахунок та складання бюджетної пропозиції Апеляційної палати відповідно до бюджетної економічної класифікації видатків; - 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 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. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 14 890,00 грн; 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 призначення на посаду | строково, шляхом укладення контракту на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу за результатами конкурсного відбору відповідно законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | 1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>) до 11 січня 2021 року включно.**Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Усенко Яна Олегівна(044) 280-42-43 **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь не нижче магістра ( за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»або «Економіка») |
| 2. | Досвід роботи  | Не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Лідерство | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;стратегічне планування;ведення ділових переговорів;уміння обґрунтувати власну позицію;досягнення кінцевих результатів. |
|  | Управління організацією роботи та персоналом | організація роботи і контроль;управління проектами;управління якісним обслуговуванням;мотивування;управління людськими ресурсами |
|  | Уміння працювати з комп’ютером  | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  | Прийняття ефективних рішень | уміння вирішувати комплексні завдання;уміння працювати в умовах багатозадачності;установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;уміння ефективно використовувати ресурси (людські, фінансові, матеріальні) |
|  | Ділові й особистісні компетенції | аналітичні здібності;дисципліна й системність;інноваційність і креативність;незалежність та ініціативність;уміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Бюджетного кодексу України;Закону України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції»;Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Закону України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». |