Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вищого антикорупційного суду

від 13.05.2021 року № 57/к/Ап

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 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 – 14 410,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| 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 додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;   1. заява, 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;   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням <https://career.gov.ua/>)  **до 17:00 19 травня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 21 травня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, пров. Хрестовий, 4 (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 | | Усенко Яна Олегівна  Дробинська Катерина Олегівна  (044) 280-42-43  [konkursap@apvas.gov.ua](mailto: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». |