ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Тернопільського окружного

адміністративного суду

від 24 січня 2023 року

№ 06-ОС/к

**УМОВИ**проведення співбесіди на

посаду державної служби категорії «Б» - заступника начальника фінансового відділу Тернопільського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Аналізує та узагальнює практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю. 2. Подає пропозиції начальнику відділу стосовно організації роботи з ведення бухгалтерського обліку. 3. Бере участь в розробленні штатних розписів, проектів положень, інструкцій, роз’яснень щодо планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку. 4. Бере участь у виконанні плану роботи фінансового відділу. 5. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, звітності та контролю. 6. Бере участь у складенні проекту річного кошторису видатків та розрахунків до нього. 7. Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати суддям і працівникам апарату суду, інших платежів та виплат, веде розрахунок фонду заробітної плати. 8. Здійснює нарахування та перерахування обов’язкових страхових внесків. 9. Готує періодичну звітність у встановлені терміни також звіти, розрахунки та відповіді, що стосуються заробітної плати та відповідає за їх достовірність. 10. Здійснює облік та підготовку фінансових та юридичних зобов’язань, платіжних доручень для проведення банківських операцій та подає їх до органів державного казначейства. 11. Проводить роботу з виконання кошторису утримання суду. 12. Повідомляє начальнику відділу та керівнику апарату суду про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов’язків та у господарській діяльності суду (його відділах) і вносить пропозиції по їх усуненню. 13. Регулярно звітує начальнику відділу про виконану роботу. 14. Виконує інші доручення та завдання голови суду, керівника апарату та начальника фінансового відділу суду. |
|  | | Посадовий оклад – 9720 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби. |
| Перелік інформації, та документів, необхідних для участі у співбесіді, та строк їх подання | | 1) заяву про участь у співбесіді із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади  2) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (оригінал документа мати при собі);  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти (оригінал документа мати при собі);  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заповнену особову картку державного службовця.  Інформація та документи приймаються до 17 год. 00 хв.  27 січня 2023 року за адресою м. Тернопіль. вул. Грушевського, 6, каб.113 |
| Строковість | | На період дії воєнного стану, з урахуванням вимог статті 10 Закону України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням |
| Дата і час початку, місце або спосіб проведення співбесіди | | 30 січня 2023 року о 10 год.00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Номер телефону служби управління персоналом суду, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди | | тел. (0352) 220136 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» |
| 2 | Досвід роботи | З досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-ох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |