

**Опис вакансії**  
**посада державної служби категорії «В»**  
**головний спеціаліст фінансово-економічного відділу апарату Господарського суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;</li> <li>- ведення обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, складання відповідних регістрів аналітичного і синтетичного обліку, звірення даних бухгалтерського обліку з даними обліку у матеріально-відповідальних осіб;</li> <li>- проведення нарахування зносу основних засобів, складання інвентарних карток по всіх інвентарних об'єктах;</li> <li>- ведення обліку витрат на відрядження, складання відповідних регістрів аналітичного і синтетичного обліку у відповідності з нормативними документами;</li> <li>- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними коштами та матеріальними (нематеріальними) ресурсами;</li> <li>- здійснення контролю за достовірністю складення авансових звітів та витрачання коштів за цільовим призначенням;</li> <li>- участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності господарського суду, розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;</li> <li>- підготовка даних з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, виконання роботи з</li> </ul>

		формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації; внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних; стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву; - участь у підготовці бюджетного запиту, складання розрахунків до кошторису на відповідний бюджетний період, що стосується ділянки роботи.
Умови оплати праці		1) посадовий оклад – 6500 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15( зі змінами) 3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		безстроково
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		контактна особа: Костецька Поліна Володимирівна тел. (044) 235-04-67 <a href="mailto:kadru@ko.arbitr.gov.ua">kadru@ko.arbitr.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, галузь знань «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень.
4	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного

		<p>виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- Національних стандартів (положення) бухгалтерського обліку в державному секторі.</li> </ul>