Додаток

до наказу керівника апарату

Одеського апеляційного

господарського суду

від 05.10.2017 № 276-к

Одеський апеляційний господарський суд

м. Одеса, проспект Шевченка,29

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста фінансово-економічного відділу

Одеського апеляційного господарського суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | здійснення оформлення юридичних та фінансових зобов’язань, платіжних доручень на підставі договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства, а також здійснення контролю за їх реєстрацією в органах державної казначейської служби; експедиція та здача місячних, квартальних та річних звітів до органів державної казначейської служби; експедиція та здача місячних, квартальних та річних звітів до обласного управління статистики; експедиція та здача звітів до державної податкової інспекції та фонду соціального страхування;  ведення обліку знаків поштової оплати та здійснення контролю за правильністю складання відповідних звітів; виконання інших розпоряджень і доручень керівництва суду та начальника відділу |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 3801 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  20 жовтня 2017 року до 16:45 |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | | 25 жовтня 2017 року об 15:00,  м. Одеса, проспект Шевченка,29 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Толокнова Олена Петрівна т. (048)301-409  orgkadr@oda.arbitr.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | Освіта | не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (за фахом бажано фінансово-економічного спрямування) | |
| **2** | Досвід роботи | не потребує | |
| **3** | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **1** | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| **2** | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок. | |
| **3** | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| **4** | Технічні вміння | 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **5** | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| Професійні знання | | | |
| **1** | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». | |
| **2** | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про інформацію»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» | |