**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «Б» – начальника планово-фінансової і бухгалтерської служби – головного бухгалтера Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Організовує роботу Служби, розподіл обов’язків між працівниками Служби, забезпечує виконання покладених на них завдань і обов’язків. Забезпечує планування роботи Служби та контроль за виконанням запланованих завдань.  Забезпечує організацію бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність, з урахуванням особливостей діяльності суду, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог.  Проводить реєстрацію всіх меморіальних ордерів у книзі «Журнал-головна».  Здійснює облік фактичних видатків в розрізі фондів та кодів економічної класифікації видатків. Здійснює узагальнення розрахунків бюджетного запиту за видатками. Розробляє плани асигнувань на утримання суду відповідно до доведених лімітів.  Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства при використанні фонду оплати праці, за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством.  Проводить аналіз з виконання кошторису суду та витрачанням коштів відповідно до потреб суду та у разі необхідності ініціює звернення до Головного розпорядника коштів щодо внесення змін в розподіл кошторисних призначень.  Забезпечує складання фінансових звітів (місячні, квартальні та річні) до органів ДКС, ДСА України. Забезпечує підготовку відповідей на запити ДСА України, контролюючих органів щодо фінансової дисципліни суду.  Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості суду.  Проводить контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль.  Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, а також дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11220,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | **Резюме**, 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, рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;  контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Тетяна Козеренко  (0522) 32-00-18  Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта ступеня магістра (прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі знань «Економіка та підприємництво», «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка». |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |