**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – провідний спеціаліст планово-фінансової і бухгалтерської служби Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Перевірка проєкту індивідуального кошторису суду на пріоритетність видатків в межах кодів економічної класифікації видатків, з урахуванням кількісних та вартісних показників.  Здійснення аналізу інформації, що подається при розрахунках, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до кошторису і є його невід’ємною частиною, розробка пропозицій по їх вдосконаленню.  Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з рухом та вибуттям матеріальних цінностей.  Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.  Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов’язань, оформлення матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів суду.   Забезпечення контролю за збереженням, раціональним та ефективним використанням матеріально відповідальними особами майна суду.  Ведення інвентарних карток по основним засобам та іншим необоротним матеріальним активам.  Перевірка ведення карток обліку експлуатації автомашин, автомобільних шин матеріально відповідальною особою.   Ведення оборотних відомостей по вибуттю та переміщенню матеріальних цінностей.  Забезпечення організації ведення діловодства, складання, оформлення та зберігання документів у планово-фінансовій і бухгалтерській службі. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, а саме відповідно до 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 не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Економіка та підприємництво», «Управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка». |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |