**Опис вакансії**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Здійснює прийом, аналіз і перевірку відповідності наказам табелів обліку робочого часу, вносить данні табелів до бухгалтерської програми.  Приймає і перевіряє правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, вносить дані вказаних документів до бухгалтерської програми, та відображає їх у бухгалтерському обліку та відповідній звітності.  Виконує нарахування заробітної плати працівникам суду, відображення операцій в бухгалтерському обліку та контроль за витрачанням фонду оплати праці. Здійснює нарахування податків та зборів; здійснює перерахування депонованих сум за дні щорічних відпусток працівникам суду.  Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням  платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.  Складає розрахункові відомості та особові рахунки по кожному працівникові суду та забезпечує їх зберігання відповідно до вимог чинного законодавства; готує та відповідає за достовірність відображення даних у періодичній звітності по ЄСВ, ПДФО, військовому збору та іншій, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.  Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку та внесення даних до регістрів бухгалтерського обліку (Меморіальні ордери № 5, № 17 (лікарняні, депонована заробітна плата).  Забезпечує складання місячних, квартальних та річних звітів, що стосуються розрахунків з оплати праці; здійснює контроль за щорічним перерахунком податку з доходів фізичних осіб.  Забезпечує підготовку звіту про структуру заробітної плати за посадами до Державної судової адміністрації України; готує довідки про доходи на вимогу працівників апарату суду та суддів, реєструє в журналі реєстрації довідок про доходи працівників. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7030,00 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 |