**Додаток № 13**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом т.в.о. керівника апарату суду**

**від 19.09.2018 року № 150**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста Голосіївського районного суду міста Києва**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Приймає участь в розробці наказів, положень та інших документів суду, що стосуються його компетенції.- Здійснює розробку та виконання службових документів, що стосуються його компетенції.- Постійно вдосконалює організацію своєї праці, підвищує кваліфікацію.- Веде облік касових операцій, виписку та реєстрацію прибуткових та видаткових касових ордерів.- Здійснює облік необоротних активів та запасів.- Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношувальних предметів, роботи автотранспорту.- Складає інвентарні картки по всіх інвентарних об’єктах та підвідомчих установах.- Проводить нарахування зносу необоротних активів та їх індексацію.- Веде облік первинної транспортної документації: реєстрацію, видачу та контроль за своєчасним поверненням подорожніх листів, контролює правильність їх оформлення, норми витрачання пального, дотримання встановленого пробігу та списання пально-мастильних матеріалів, веде видачу талонів на бензин, оформляє звіт про використання пального та списання бензину на підставі опрацьованих подорожніх листів.- Веде облік руху товарно-матеріальних цінностей: складає на підставі первинних документів журнал-ордер № 13, веде оборотні відомості по рахунках 234 «Господарські матеріали та канцелярське приладдя», 235 «Пальне та мастильні матеріали», 238 «Запасні частини», 101 «Земельні ділянки», 103 «Будинки та споруди», 104 «Машини та обладнання», 105 «Транспортні засоби», 106 «Інструменти прилади та інвентар».- Складає та подає звіт про роботу автотранспорту, звіт про використання і залишки палива та пально-мастильних матеріалів, звіт про використання палива, теплоенергії та електроенергії, звіт про наявність та рух основних засобів.- Забезпечує ведення особових карток працівників суду щодо здійснення відповідних нарахувань.- Виконує інші поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов’язки, та начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві. |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад згідно штатного розпису
2. Надбавки, доплати та премії (ст. 52 Закону України «Про державну службу).
 |
| Інформація простроковість чибезстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.1. **Документи приймаються до 14 годин 00 хвилин 05 жовтня 2018 року.**
 |
| Дата, час і місцепроведення конкурсу | 10 жовтня 2018 року о 10 год. 00 хв.м. Київ, вул. Полковника Потєхіна, 14-а |
| Прізвище, ім’я та побатькові, номертелефону та адресаелектронної поштиособи, яка надаєдодаткову інформаціюз питань проведенняконкурсу | Щербак Артем ВалерійовичКульшенко Яна Сергіївна259-71-10258-20-22

|  |  |
| --- | --- |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | Веб-сайт: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | [http://gl.ki.court.gov.ua](http://gl.ki.court.gov.ua/) |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | E-mail: |
| http://gl.ki.court.gov.ua/img/t.gif | inbox@gl.ki.court.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Молодший бакалавр, бакалавр за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Вміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати програмне забезпечення - автоматизовану систему документообігу суду, вміння користуватись комп’ютером та офісною технікою. |
| 2 | Ділові якості | Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, уміння працювати в команді, стресостійкість, вимогливість, оперативність |
| 3 | Особистісні якості | Культура спілкування, пунктуальність, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
2. Процесуальні кодекси;
3. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ;
4. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.
 |