Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням керівника Секретаріату Конституційного Суду України

від 13 грудня 2021 р. № 307/4/2021-к/тр

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття строкової посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Бухгалтерської служби Конституційного Суду України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення нарахування заробітної плати працівникам Конституційного Суду України та проведення нарахування і утримання внесків, податків, зборів із заробітної плати згідно з чинними нормами законодавства України; * надання довідок про заробітну плату; * оформлення документів (відомості на виплату заробітної плати, розрахунок сум внесків, податків та зборів тощо), які необхідні для своєчасної виплати заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової втрати працездатності; формування документів для подальшої здачі в Архів Конституційного Суду України; * своєчасне опрацьовування розпоряджень Голови Конституційного Суду України та керівника Секретаріату Конституційного Суду України щодо оплати праці працівників Суду та внесення зміни до облікових регістрів з оплати праці; * підготовка даних для складання місячної, квартальної та річної звітності, а також забезпечення своєчасного формування та надання до податкових органів Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску; * здійснення моніторингу нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та бюджетного законодавства; * підготовка проєктів розпоряджень, листів; * опрацьовування листків з тимчасової втрати працездатності, підготовка та надання до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності звітів для отримання коштів на їх виплату та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам, здійснення та надання розрахунків відпускних постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи до відповідних органів для забезпечення їх виплати; * виконання окремих доручень керівництва Секретаріату Суду, керівника Бухгалтерської служби Суду, завідувача відділу, що зумовлені завданнями відділу |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 21 125,00 грн * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“ |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | * строково * строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, зі змінами (далі – Порядок проведення конкурсу); 2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу, 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  1. заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Подача додатків до заяви не є обов’язковою;   3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою**:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)  **до 17:00 20 грудня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **9:00 23 грудня 2021 року за адресою: вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Проведення тестування – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **Проведення співбесіди – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України)**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, [konkurs@ccu.gov.ua](mailto:konkurs@ccu.gov.ua)  Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань „Управління та адміністрування“, „Економіка та підприємництво“, „Бухгалтерський облік“, „Фінанси і кредит“ |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Аналітичні здібності та орієнтація на професійний розвиток | * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити коректні висновки; * прагнення до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне усвідомлення мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань; * розуміння змісту завдання і його кінцевого результату, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків (MS Office, Outlook Express, Internet, Ліга Закон, ІС-ПРО, АІС „Держбюджет“); * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність і достовірність даних; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:   * [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службу“; * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) „Про запобігання корупції“; * Бюджетного кодексу України; * Податкового кодексу України; * Кодексу законів про працю України; * Законів України „Про Конституційний Суд України“, „Про судоустрій і суддів», „Про Державний бюджет України на 2021 рік“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування“, „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування“, „Про відкритість використання публічних коштів“; * Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску затвердженого наказом Міністерства фінансів України 13.01.2015 № 4; Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 12.03.2012 р. № 333 зі змінами; граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001 р. № 332 зі змінами; Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 зі змінами; * наказів Міністерства фінансів України: „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами“ від 24.12.2012 р. № 1407 зі змінами; „Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування“ від 24.01.2012 р. № 44 зі змінами; „Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі“; „Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету“ від 28.01.2002 р. № 57 зі змінами; * Положення про Секретаріат Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України від 11 квітня 2019 року № 13-п/2019; * Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби, 05.08.2016 № 158; * Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби, 03.03.2016 № 50. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:   * бюджетного законодавства; * національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; * податкового законодавства; * особливостей обліку та складання звітності в бюджетних установах; * принципів контролю ефективності та законності використання бюджетних коштів. |