**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ прокуратури Луганської області

від 07 вересня 2018 року № 1206к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії «Б» - начальника відділу фінансування та**

**бухгалтерського обліку - головного бухгалтера**

**прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | - здійснення загального керівництва та організації діяльності відділу, забезпечення виконання завдань та доручень, що покладаються на відділ;- розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, подання їх на погодження заступнику прокурора області відповідно до розподілу обов’язків і затвердження прокурору області;- забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами регіональної прокуратури та місцевими прокуратурами, а також співпраці з відповідними органами державної влади, установами і організаціями;- організація розробки проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;- забезпечення дотримання в прокуратурі області єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності «АІС ІС ПРО»;- перевірка правильності оформлення складених на підставі даних бухгалтерського обліку зведених та інших звітів та здійснення контролю за їх своєчасним наданням до органів Державної служби статистики, Державної казначейської служби, Державної фіскальної служби та інших органів відповідно до вимог законодавства;- підписання звітності та документів, які є підставою для забезпечення бюджетного процесу щодо складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства; приймання і видачі грошових коштів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів); оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;- розроблення та надіслання на затвердження до Генеральної прокуратури України проектів кошторисів, документів щодо змін до кошторису та здійснення контролю за ефективним його використанням;- проведення обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань, розрахунків за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, інших надходжень, касових видатків загального (спеціального) фонду, групування щоденних виписок з реєстраційних (поточних) рахунків, що відкриті в органах Державного казначейства та додавати до них підтвердні первинні документи (платіжні доручення тощо) для здійснення відповідних записів у Меморіальному ордері № 2 та інших відповідних регістрах бухгалтерського обліку, які відображають рух грошових коштів прокуратури області з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство»; - здійснення контролю за ефективністю використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;- визначення, формулювання, планування, здійснення та координація організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності прокуратури області на підставі отриманої інформації від структурних підрозділів регіональної та місцевих прокуратур області;- здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів на усіх напрямах обліку, розрахунків та платіжних зобов’язань, витрачанням фонду оплати праці, за виконанням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків (дотримання вимог нормативно-правових актів щодо нарахування заробітної плати, інших видів матеріального забезпечення (у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності), утримання відповідних податків, зборів обов’язкових платежів та інших відрахувань із заробітної плати, своєчасне перерахуванням податків, зборів, обов’язкових платежів та інших відрахувань із заробітної плати до бюджетів відповідних рівнів, здійснення в установлені строки всіх розрахунків з працівниками по заробітній платі та інших виплатах);- вжиття заходів щодо запобігання нестач, незаконному витрачанню коштів бюджету та товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового, бюджетного, господарського та трудового законодавства;- ведення роботи, спрямованої на забезпечення дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів витрат, дотримання законності списання з обліку кредиторської та дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, збереження бухгалтерських документів;- надання методичної допомоги працівникам регіональної та місцевих прокуратур з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності;- забезпечення конфіденційності відомостей відповідно до законодавства про працю;- щомісячне отримання від працівників відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області бухгалтерські документи (меморіальні ордери тощо) для здійснення записів на синтетичних рахунках «Журнал-головна»;- здійснення розрахунків з працівниками прокуратури області за службовими відрядженнями, ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами, на підставі яких складення Меморіального ордеру № 8;- на підставі даних бухгалтерського обліку щомісячно, щоквартально складати та подавати до Генеральної прокуратури України, а також до органу Казначейської служби фінансову і бюджетну звітність із використанням системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, державними цільовими фондами АС «Є-Звітність» і бази даних комп’ютерної програми «ІАСУ ФР»;- безпосереднє забезпечення виконання вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» шляхом оприлюднення необхідної інформації на «Єдиному Веб-порталі використання публічних коштів»;- за дорученням та погодженням з керівництвом в межах компетенції представлення прокуратури області в органах виконавчої влади, в установах та організаціях;- здійснення у межах компетенції організації розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів;- організація та здійснення контролю стану ведення діловодства у відділі; - підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах; - виконання інших обов’язків, передбачених законодавством та посадовою інструкцією |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7500,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3. письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6. заповнена особова картка встановленого зразка;7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання **Строк подання документів:** 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області **Документи приймаються:**до 17 год. 00 хв. 28 вересня 2018 року  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Прокуратура Луганської області Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 04 жовтня 2018 року о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу  | Маілян Євгенія Сергіївна (06452) 4-13-70kadry@lug.gp.gov.uaадреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Б. Ліщини, 27, м. Сєвєродонецьк, Луганська області, 93408 (з поміткою на конверті «Для участі у конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня магістра у галузі звань «Управління та адміністрування» |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років  |
| 3. | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога**  | **Компонентні вимоги**  |
| 1. | Необхідний досвід роботи | стаж роботи у сфері фінансування та/або бухгалтерського обліку |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером  | - уміння використовувати комп’ютерне обладнання;- рівень впевненого користувача Word, Excel |
| 3.  | Лідерство  | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників; - вміння переконувати, обґрунтовувати та обстоювати власну позицію;- вміння подати власний приклад;- вміння брати відповідальність на себе за виконання важливих завдань  |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань;- визначення пріоритетів при роботі з великими обсягами інформації та багатозадачності |
| 5.  | Комунікація та взаємодія | - вміння ефективної комунікації;- відкритість;- вміння розв’язувати конфлікти |
| 6.  | Впровадження змін | - інноваційність у роботі;- здатність приймати зміни та змінюватися |
| 7. | Управління організацією роботи та персоналом  | - спроможність мотивації підлеглих працівників;- форми та методи організації роботи і контроль за її виконанням - методи оцінки працівників, створення умов для розвитку підлеглих працівників, у тому числі їх кар’єрного росту  |
| 8. | Особисті якості  | - аналітичні здібності;- уважність і послідовність;- дисципліна і системність;- високі моральні стандарти;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- високий рівень внутрішньої культури;- вміння працювати в стресових ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компонентні вимоги** |
| 1. | Знання законодавства  | - Конституції України - Закону України «Про державну службу»- Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)  | - Законів України «Про прокуратуру», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;- Бюджетного кодексу України та нормативних актів, розроблених на його реалізацію;- Податкового кодексу України;- Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407;- Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333;- наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»;- Плану розрахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203; - постанов, розпоряджень, методичних, нормативних та інших документів державних органів щодо організації бухгалтерського обліку та складання звітності; практики застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків  | - знання порядку ведення бухгалтерського та податкового обліку;- вміння самостійно складати фінансову та бюджетну звітність;- знання принципів роботи контролюючих органів |