Додаток 4

до наказу прокурора Луганської області

від 13 січня 2017 року №137

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку**

**прокуратури Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * 1. Здійснювати облік необоротних активів;   2. Реєстрація бухгалтерських проводок та їх рознесення;   3. Забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства при взяття бюджетних зобов’язань;   4. Подання на реєстрацію бюджетних зобов’язань до органів Державної казначейської служби;   5. Здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;   6. Відповідальність за взяті бюджетні зобов’язання в частині їх змісту, правильності оформлення та достовірності інформації, уключеною до реєстрів;   7. Підготовка інформації для здійснення оприлюднення відомостей відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;   8. Виконання роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, внесення зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при оброблені даних, стеження за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх згідно з номенклатурою справ та Інструкції з діловодства та передача до архіву;   9. Прийняття участі у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислюваної техніки та інформаційних технологій. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3274,00 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На період знаходження у відпустці для догляду за дитиною строком до 3 років основного працівника (до 27.08.2019) |
| **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 форм; 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копії документів про освіту; 5. Заповнена особова картка встановленого зразка; 6. Роздруківка заповненої е-декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.   Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 18:00 год. 27 січня 2017 року. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 02 лютого 2017 року, о 10 год. 00 хв., Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Путненко Наталія Василівна  (06452)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Напрям підготовки (спеціальність) – економіка та підприємництво (економіка підприємництва, фінанси і кредит) |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про прокуратуру»;  Законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»;  Закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань;  Порядок роботи із службовою інформацією;  Основи загального діловодства та архівної справи. |
| **Професійні чи технічні знання** | Знання чинного законодавства за фахом |
| **Спеціальний досвід роботи** | Без вимог |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Microsoft Office (Excel, Word), програмне забезпечення Система управління підприємством ІС-ПРО, програма «Мережа» |
| **Особистісні якості** | 1) підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;  2) відповідальність;  3)здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;  4) неупередженість та об’єктивність;  5) орієнтація на результат;  6)стійкість до стресу;  7) непричетність до корупційних скандалів;  8) позитивна репутація |