**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ прокуратури Луганської області

від « 18 » жовтня 2018 року № 1377к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

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

**бухгалтерського обліку – заступника головного бухгалтера**

**прокуратури Луганської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | - сприяння начальнику відділу – головному бухгалтеру в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури Луганської області, розпорядником бюджетних коштів вищого рівня;  - забезпечує дотримання в прокуратурі області ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності АІС «ІС ПРО», «Мережа», програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство» і бази даних комп’ютерної програми «ІАСУ ФР»;  - спільно з начальником відділу організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів щодо її удосконалення;  - у разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки;  - за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає документи, звернення, що надійшли до відділу у межах компетенції відділу забезпечує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;  - інформує користувачів у повному обсязі правдивими та неупередженими даними про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;  - вживає заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  - у межах компетенції розглядає, підписує, затверджують чи візує службові документи (має право другого підпису), які є підставою для перерахування податків і зборів(обов’язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого та нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;  - перевіряє достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та звітів (податкових, статистичних та інших визначених діючим законодавством України), повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 6500,00 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. 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:** 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.  до 18 год. 00 хв. **08 листопада 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Прокуратура Луганської області  Луганська область, м. Сєвєродонецьк,  вул. Б. Ліщини, 27  **13 листопада 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) 4-13-70  [kadry@lug.gp.gov.ua](mailto:kadry@lug.gp.gov.ua)  адреса 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 знань «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 у сфері фінансування та/або бухгалтерського обліку не менше двох років |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компонентні вимоги** |
| 1. | | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись програмами Microsoft Office (Word, Excel) , спеціалізовані - АІС «ІС ПРО», програмне забезпечення від Державної казначейської служби України «Мережа», програмно-технічний комплекс «Клієнт Казначейства – Казначейство» , база даних комп’ютерної програми «ІАСУ ФР» . |
| 2. | | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, діалогове спілкування, навички самоконтролю, вміння активно слухати, виваженість, концентрація на деталях, субординація, вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 3. | | Необхідні особистісні якості | Дисциплінованість, контроль емоцій, відповідальність, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, креативність, ініціативність, порядність, чесність, автономність, гнучкість. |
| **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;  - 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. |