**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 31.01.2018 № 128к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | здійснювати 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;  контролювати проведення розрахунків за операціями, проводить своєчасні звірки по цим розрахункам;  відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов’язані з рухом грошових коштів;  здійснювати механізовану обробку бухгалтерських документів, складати меморіальні ордери, місячні, квартальні та річні звіти із зазначених питань;  забезпечувати зберігання, оформлення первинних бухгалтерських документів, що відповідають дорученій ділянці роботи та передачу їх до архіву;  виконувати інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції та завдань начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4800 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» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника) |
| 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 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. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 18:00 год. 00 хв. 15 лютого 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **Прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.  26 лютого 2018 року, о 10 год. 00 хв., |
| Прізвище, ім’я та 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  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища економічна, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 1. Досвід роботи | Не потребує |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | Вміння вирішувати вчасно та якісно поставлені завдання;  Ефективно використовувати фінансові та матеріальні ресурси;  Вміння працювати з великим масивом інформації. |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, використовувати офісну техніку.  Знання програм Microsoft Office (Word, Excel) програмні продукти, необхідні для виконання посадових обов’язків (ПЗ «ІС - Про» ПЗ «Мережа» тощо) |
| Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8)вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійне знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції». |
| Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Володіння законодавчою базою з питань фінансово-господарської роботи та господарського забезпечення у бюджетній установі:  Бюджетний кодекс України;  Господарський кодекс України;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;  Закон України «Про прокуратуру»;  Закон України «Про судовий збір»;  Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541. |