|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 15.04.2021 р. № 797-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * ведення обліку паливно-мастильних матеріалів, здійснює контроль за дотриманням посадовими особами прокуратури норм витрат паливно-мастильних матеріалів та норм річного пробігу автотранспорту;
* підготовку документів на списання виробничих запасів;
* розроблення норм витрат паливно-мастильних матеріалів для автотранспортних засобів, які перебувають на балансі прокуратури, згідно з діючими інструкціями, а також по узгодженню із висновками державного автотранспортного науково-дослідного і проектного інституту;
* контроль за списанням паливно-мастильних матеріалів, дотримання річного пробігу автомобілів;
* виписку накладних на одержання зі складу обласної прокуратури виробничих запасів;
* оформлення інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей за наслідками інвентаризації, акти оцінки лишків, готує розрахунок розміру збитків в разі виявлення недостач та крадіжок;
* приймає подорожні листи від водіїв, здійснює контроль за правильністю їх заповнення;
* складає статистичні звіти: звіт про використання та запаси палива (№7-тнв, річна); звіт про використання та запаси палива (№4-мтп, місячна);

складає меморіальні ордера № 13/0, 13/1 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу».  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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);3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою 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.**Документи приймаються до** **15 год. 00 хв. 23 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua)  |
| 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 кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **29 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв.**м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Маріуполь, вул. Університетська, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Нагаєвська Марія Вячеславівна87500, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53, kadri-don@don.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціалістю «Бухгалтерський облік та аудит», «Економіка», «Фінанси» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує, але бажаний у сфері бухгалтерського обліку та аудиту |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;

критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2 | 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 |
| 3 | Робота з великими масивами інформації | * вміння використовувати комп1ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
* вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* 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 використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | * Закон України «Про прокуратуру»
* Бюджетний кодекс України;
* Податковий кодекс України;
* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
* Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» №1202 від 12.10.2010
* Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» № 1203 від 31.12.2013
* трудове та пенсійне законодавство України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини
 |
| 3 | Знання системи захисту інформації  | Складові політики інформаційної безпеки;Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |