Додаток 1

до наказу прокурора Донецької області

від «19» лютого 2018 року № 171-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «Б» заступника начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку-заступника головного бухгалтера прокуратури Донецької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;  1.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;  1.3.Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;  1.4. Веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи, у т.ч. комплексну автоматизовану систему бухгалтерського обліку ІС –Про;  1.5. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і надає їх на розгляд начальнику відділу;  1.6. Самостійно складає бюджетну, фінансову, податкову звітність установи;  1.7. Бере участь у плануванні роботи відділу. У межах наданих повноважень визначає планові та позапланові завдання працівникам відділу та контролює їх виконання;  1.8. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;  1.9. Подає начальнику відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру пропозиції щодо:  а) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;  б) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;  в) призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; г) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності прокуратури області;  д) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;  е) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;  є) притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Генеральної прокуратури України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  ж) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;  з) організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;  и) забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;  1.10. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;  1.11. Здійснює контроль за:  а) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться прокуратурою області;  б) складенням та поданням звітності;  в) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;  г) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;  д) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;  е) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;  є) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості прокуратури області;  ж) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;  з) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;  и) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;  і) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;  1.12. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонд у заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;  1.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році» |
| 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 2017 рік.  **Строк подання документів:**  15 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| Місце, час та дата  проведення конкурсу | | **Прокуратура Донецької області**  м. Маріуполь, вул. Університетська, 6  «15» березня 2018, 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 | | Ткач Ганна Олександрівна (0629) 541053   |  |  | | --- | --- | |  | *otdel111*@*don.gp.gov.ua* | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи «В» або досвіду роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з великими масивами інформації |
| 2 | Управління організацією роботи та персоналом | * організація і контроль роботи; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії |
| 3 | Особистісні компетенції | - дисципліна і системність;  -   практичне застосування нормативних правових актів;  -   відповідальність, уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти 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) | * Закон України «Про прокуратуру» * Бюджетний кодекс України; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». * Наказ Мінфіну "Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами" № 1407 від 24.12.2012 * Наказ Мінфіну "Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету" № 333 від 12.03.2012 * 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 особливостей ведення бухгалтерського обліку у державному секторі | * знання постанов, розпоряджень, методичних, нормативних та інших керівних матеріалів органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практики застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; державної політики у відповідній сфері управління; основ економіки, організації праці та управління; порядку документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методики економічного аналізу; цивільного права; трудового, фінансового та господарського законодавства; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту; * вміння самостійно складати фінансову та бюджетну звітність; * володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів |