

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «__» червня 2021 року №__

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу фінансування та бухгалтерського обліку Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює контроль за наявністю і рухом державного майна. Здійснює облік наявності і руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей. Відповідає за нарахування зносу (амортизацію) необоротних активів, його облік, контролює питання списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та запасів; - складає оборотні відомості по матеріальних рахунках; - бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, складає відповідні документи; - здійснює контроль за своєчасним поданням та відповідною обробкою подорожніх листів, проводить розрахунок витрат палива згідно діючих норм; - складає меморіальні ордери № 9-1 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», №10-1 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів», №13-1 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів», №16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», №13-3«Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» » в частині витрачання паливно-мастильних матеріалів, № 16-1 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку», № 17-1 «Знос», № 20-1 «Накопичувальна відомість розрахунків щодо капітальних інвестицій в основні засоби», інші бухгалтерські документи та ордери за напрямком роботи; - відповідає за оформлення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність; - складає звіти форми №11-МТП (річна) «Звіт про результати використання палива, теплоенергії та електроенергії», форми № 2-тр (річна) «Звіт про роботу автотранспорту», форми №4-мтп (річна) «Звіт про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти», форми №4-мтп (місячна) «Звіт про залишки та використання енергетичних матеріалів і продуктів перероблення нафти» та подає та подає до органів статистики у

	<p>встановлені для звітування терміни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - веде облік наявності і руху активів і розрахунків на позабалансових рахунках; - здійснює підготовку та складання проектів та уточнених проектів кошторису доходів та видатків; - надає у встановлені строки головному розпоряднику бюджетних коштів відомості про державне майно № 1-реєстр (д), №2у (д), №2б (д); - Здійснює підготовку та складання звітів форми № 2-інвестиції «Капітальні інвестиції» (квартальна), форми № 2-інвестиції «Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів» (річна) та подає до органів статистики у встановлені для цієї звітності терміни. - Виконує у межах компетенції інші завдання і службові доручення керівництва прокуратури та відділу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 5500 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 червня 2021 року.</p>
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.	16 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (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	Москалець Яна Володимирівна (061) 225-10-19; 11@zap.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов’язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Самоорганізація та самостійність роботи	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
2.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - 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
4.	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

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та

(положення про структурний підрозділ)	посадових осіб місцевого самоврядування;
---------------------------------------	--