

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

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника
відділу фінансування та бухгалтерського обліку Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи структурного підрозділу, здійснює поточний контроль за виконанням підлеглими працівниками покладених на них обов'язків, виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера під час його відсутності; - виконує доручення і завдання керівника відділу; - за дорученням начальника відділу готує проекти організаційно-розпорядчих документів прокуратури області, інформаційних листів та інших службових документів; - бере участь у проведенні навчальних заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників відділу; - за дорученням керівництва прокуратури області та начальника відділу – головного бухгалтера представляє установу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу; - у межах компетенції відділу забезпечує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, співробітників, а також інших осіб; - нараховує заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам прокуратури та здійснює контроль за використанням державних фінансових ресурсів пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати відповідно до затверджених кошторисів. Здійснює контроль за повнотою, правильністю та своєчасністю виплат за рахунок коштів фондів з соціального страхування застрахованим працівникам, виплати компенсації та допомоги особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи. Здійснює облік змін структури та штатної чисельності прокуратури області; - складає, перевіряє та готує штатний розпис прокуратури області до

	<p>затвердження керівництвом обласної прокуратури та керівництвом Офісу Генерального прокурора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - щомісячно, в перший робочий день наступного місяця складає меморіальний ордер №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за попередній місяць та подає його на підпис начальнику відділу; - складає табель обліку використання робочого часу працівників відділу та здійснює контроль за своєчасним здаванням табелів структурними підрозділами обласної прокуратури та регіональними прокуратурами, письмово повідомляє начальника відділу та відділ роботи з кадрами про відсутність поданих до відділу фінансування та бухгалтерського обліку документів, що підтверджують причину неявки працівника на роботу; - складає та подає до контролюючих органів звітність за дорученим напрямком роботи; - складає та подає у встановлений термін до фонду соціального страхування в Запорізькій області «Заяву-розрахунок» матеріального забезпечення виплат застрахованим особам за рахунок коштів фонду, відповідає за повну та своєчасну виплату вказаних виплат застрахованим особам; - здійснює підготовку та складання «Звіту про здійснені відрахування та виплати» щодо стягнень із заробітної плати працівників прокуратури області за постановами державних виконавців. Подає його до територіальних органів державної виконавчої служби Міністерства юстиції України у встановлені строки; - готує довідки про заробітну плату для обчислення та перерахунку пенсії відповідно до наданих рапортів (заяв), а також інші довідки про заробітну плату; - здійснює ведення та складання особових рахунків працівників прокуратури за бюджетний рік, виконує у межах компетенції інші завдання і службові доручення керівництва прокуратури області та відділу; - бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, складає відповідні документи; - приймає безпосередню участь у складанні квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності; - виконує інші завдання та службові доручення керівництва прокуратури, начальника відділу.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 7600 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного</p>

	службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 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 2 ¹ 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: - 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; 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. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 червня 2021 року.
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	16 червня 2021 року о 10 год. 00 хв. проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за

електронної платформи для комунікації дистанційно)	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.gp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче магістра за спеціальністю в галузі економіки та фінансів
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, органів прокуратури або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2. Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3. 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; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи

4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (положення про структурний підрозділ)	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 посадових осіб місцевого самоврядування;