

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ прокуратури області

від 03.10.2018 № 170

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –**  
**спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури**  
**Київської області**

| <b>Загальні умови</b>  |  |
|--|--|
| <b>Посадові обов'язки</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• здійснення операцій, пов'язаних із прийманням та видаванням готівки через касу установи, зберігання всіх прийнятих цінностей;</li> <li>• отримання в установах банку готівку, здійснення записів у касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видавання;</li> <li>• ведення каси;</li> <li>• ведення книги прибуткових та видаткових касових ордерів;</li> <li>• виплата з каси заробітної плати та інших виплат;</li> <li>• здійснення оформлення платіжних доручень;</li> <li>• оформлення та реєстрація реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань;</li> <li>• відповідальність за збереження матеріальних цінностей;</li> <li>• здійснення перевірки правильності заповнення авансових звітів розрахунків з підзвітними особами, повноти надання підтверджувальних документів працівниками, які згідно з розпорядженнями прокурора Київської області перебували у відрядженнях;</li> <li>• здійснення нарахувань по службовим відрядженням співробітників прокуратури Київської області;</li> <li>• складання реєстрів для виплати коштів підзвітним особам, які згідно розпорядженнями прокурора області направлялися у відрядження</li> </ul> |
| <b>Умови оплати праці</b>  | посадовий оклад - 3600 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).   |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>        | безстроково  |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на</li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p><b>Строк подання документів:</b></p> <p>до 18 год. 19 жовтня 2018 року</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | <p>Прокуратура Київської області,<br/>бульвар Лесі Українки, 27/2, м. Київ</p> <p><b>24 жовтня 2018 року о 10 год. 00 хв.</b></p>  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Марчук Наталія Віталіївна<br/>тел. (044) 200-19-69<br/>oblkadru@ukr.net<br/>Відділ роботи з кадрами прокуратури області.</p>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |
| 1. Освіта  | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Економіка», «Бухгалтерський облік».  |
| 2. Досвід роботи   | не потребує  |
| 3. Володіння державною мовою   | вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1. Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)   | Рівень досвідченого користувача<br>Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм 1С, Microsoft Office (Word, Excel), Інтернет  |
| 2. Необхідні ділові якості   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності</li> <li>- навички контролю</li> <li>- системність і самостійність в роботі</li> <li>- виваженість</li> <li>- адаптивність</li> <li>- стресостійкість</li> <li>- вимогливість</li> </ul>   |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативність</li> <li>- обчислювальне мислення</li> </ul>   |
| 3.                       | Необхідні особистісні якості   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність</li> <li>- дисциплінованість</li> <li>- надійність</li> <li>- порядність</li> <li>- чесність</li> <li>- емоційна стабільність</li> </ul>  |
| <b>Професійні знання</b> |  |   |
| <b>Вимога</b>            |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                       | <b>Знання законодавства</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>  |
| 2.                       | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»</li> <li>- Закону України «Про захист персональних даних»</li> <li>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування</li> <li>- знання бухгалтерського обліку в бюджетній сфері за відповідними напрямками</li> </ul> |