**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення комплексних заходів щодо обробки первинної документації для підготовки нарахування заробітної плати працівникам окружних прокуратур (табелів обліку використання робочого часу тощо), своєчасного нарахуванням та виплати заробітної плати і матеріального забезпечення, перерахування платежів до бюджету, внесків на соціальне страхування; * ведення та складання особових рахунків працівників окружних прокуратур Полтавської обласної прокуратури за бюджетний рік; * здійснення обліку виконання юридичних зобов’язань з оплати праці з метою забезпечення оперативного прийняття рішень щодо внесення необхідних змін; * забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та проведення платежів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань; * участь у підготовці проєкту кошторису та уточненого кошторису видатків. Подання пропозицій щодо внесення змін до кошторису видатків на оплату праці на підставі відповідних обґрунтувань; * здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених контролюючими органами та Офісом Генерального прокурора; * прийняття участі при складанні фінансової та бюджетної звітності в межах своїх повноважень; * забезпечення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності; * в межах компетенції розгляд звернень, що надійшли до відділу, забезпечення надання публічної інформації, складання та видача довідок із заробітної плати для призначення та перерахунку пенсії відповідно до законодавства; * виконання інших завдань та доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на відділ завдань і функцій. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково, на період дії воєнного стану в Україні та до дня призначення суб’єктом призначення переможця конкурсного відбору на цю посаду, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану (з підписом); 2. резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246); 3. особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20) (з підписом); 4. копія паспорта громадянина України (ID-картки); 5. копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); 6. копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання; 7. копія трудової книжки або Витяг з електронної трудової книжки, який можна сформувати онлайн, скориставшись вебпорталом електронних послуг Пенсійного фонду України; 8. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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 або завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 9. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 16:45 25 квітня 2025 року** **включно** на **електронну адресу: vrk@pol.gp.gov.ua** або **через скриньку звернень громадян** у Полтавській обласній прокуратурі за адресою: **вул. 1100-річчя Полтави, буд.7 м. Полтава, 36000** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | ГРАЖДЯН Яна Анатоліївна  (0532) 56-29-99  vrk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп`ютерні 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;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 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 | - 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. |
| 5. | 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;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
|  | **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 | Знання:  - Бюджетного кодексу України;  - Господарського кодексу України;  - Цивільного кодексу України  - Кодексу законів про працю України;  - Податкового кодексу України;  - Закону України «Про оплату плаці»;  - Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  - Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»;  - Закону України «Про відпустки»;  - Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  - Закону України «Про державну таємницю»;  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;  - Закону України «Про публічні закупівлі»;  - Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;  - Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;  - Порядку організації роботи органів Державної казначейської служби України в процесі казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 07.06.2013 № 101;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом ГПУ від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом ГПУ від 27.09.2022 № 199;  - Інструкції про складання і використання розпису Державного бюджету України, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57. |
| 3. | Практичні знання у сфері | Знання:  - програмного забезпечення «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-pro»;  - комп’ютерної програми «M.E.Doc» (Модуль «M.E.Doc Звітність»);  - комп’ютерної програми з ведення бухгалтерського обліку, зокрема «GIS». |