**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення управління фінансами Полтавської обласної прокуратури, ефективності виконання бюджетних програм. Організація роботи бюджетного процесу щодо: складання, розгляду, затвердження бюджетних запитів, звітування про їх виконання та контролю за виконанням бюджету, за дотриманням фінансово-економічної дисципліни, за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, прийманням і видачою грошових коштів, оприбуткуванням та списанням рухомого і нерухомого майна, правильністю ведення бухгалтерського обліку та достовірністю фінансової і бюджетної звітності.  Здійснення фінансового планування щодо отримання доходів та видатків, на основі відповідних обґрунтувань, затверджених кошторисом, визначення обсягів і спрямування коштів для виконання Полтавською обласною прокуратурою своїх функцій та досягнення цілей визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, контроль взяття бюджетних зобов’язань відповідно до бюджетних асигнувань, паспорту бюджетної програми.  Організація роботи та забезпечення розрахунку податків і зборів (обов'язкових платежів), підписання документів, які є підставою для їх перерахування при формуванні та здачі звітів до органів ДФС, ПФУ, статистики та інших належних установ та організацій.  Організація та здійснення роботи щодо підготовки відповідних проектів наказів та документів з питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснення підготовки та надання користувачам інформації про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо). Організація та контроль стану діловодства у відділі.  Забезпечення контролю за прийомом, аналізом, обробкою первинних документів при надходженні матеріальних цінностей, одержанні послуг, проведенні розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг з додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати, контроль за відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів (у тому числі договорів оренди). Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок.  Здійснення керівництва, контролю та організації роботи відділу, зокрема: за дотриманням бюджетного законодавства, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами, за станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості обласної прокуратури, за додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти, за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна обласної прокуратури.  Організація розгляду документів та консультативне забезпечення з питань, що стосуються компетенції відділу. Погодження документів, що пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.  Здійснення контролю та загальним керівництвом за фінансовим станом обласної прокуратури, формування якого відбувається в процесі господарської діяльності, за допомогою комплексу, системи показників, що детально й усебічно характеризують господарське становище обласної прокуратури. За дорученням керівництва обласної прокуратури представляти обласну прокуратуру в органах державної влади, місцевого самоврядування, органах та фондах загальнообов’язкового соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.  Організація та забезпечення роботи зі здачі фінансової, бюджетної та інші звітності до Головного управління державної казначейської служби України у Полтавській області, квартальних та річного звіту до Офісу Генерального прокурора. | |
| 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. письмова згода на проведення спеціальної перевірки за формою згідно з додатком 1 Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171; 10. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 11. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 18:00 20 лютого 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 не нижче ступеня магістра (спеціаліста) фінансово-економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, 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 |
| **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». |