**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення загального керівництва діяльністю відділу, організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у Положенні про відділ;  - підписання разом з керівництвом обласної прокуратури фінансової та статистичної звітності, документів, які є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів, перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;  - контроль відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною прокуратурою, складання звітності, цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних, трудових ресурсів, збереження майна, дотримання законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг; відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; аналітичний облік всіх балансових рахунків;  - візування документів, які фіксують факти здійснення господарських операцій (накази з кадрових питань в частині призначення матеріально-відповідальних осіб та використання фонду оплати праці, накази з адміністративно-господарських питань; проекти господарських договорів на закупівлю товарів, послуг, виконання робіт);  - ведення аналітичного обліку руху грошових коштів загального та спеціального фонду на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України;  - складання фінансової звітності виконання кошторису видатків по загальному фонду та спецфонду; довідки про зміни кошторису видатків по спецфонду та розрахунки до них; проєкту бюджету видатків на утримання органів прокуратури;  - забезпечення зберігання бухгалтерських документів в відділі фінансування та бухгалтерського обліку. Підготовка бухгалтерських документів для здачі в архів обласної прокуратури;  - у межах компетенції відділу організація розгляду звернень та запитів;  - організація та контроль стану ведення діловодства у відділі. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9400 грн, надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). | |
| 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; 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; 8. 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 (за наявності); 10. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).   Документи приймаються **до 06 лютого 2023 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 13.12.2017 № 349;  - 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». |