**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» −**

**головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку**

**Полтавської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * ведення обліку товарно-матеріальних цінностей органів прокуратури області (необоротних активів, виробничих запасів, які рахуються на балансі обласної прокуратури та позабалансових рахунках) та проведення нарахування індексації, зносу відповідно до вимог чинного законодавства; * дотримання своєчасного нарахування та виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з страхових випадків передбачених статтею 15 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», перерахування платежів до бюджету та внесків на соціальне страхування; * прийняття участі при складанні фінансової та бюджетної звітності в межах своїх повноважень; * складання звіряльної відомості активів і зобов’язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації); * ведення касових операцій на основі прибуткових і видаткових документів (грошові документи – марки, конверти марковані); * приймання участі при проведенні інвентаризації необоротних активів та виробничих запасів в структурних підрозділах органів прокуратури. Оформлення договорів про повну матеріальну відповідальність; * забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених норм використання. Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бухгалтерського обліку; * забезпечення відправлення вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу «СЕД»; * 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; * 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 2024 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 2024 році». | |
| Інформація про строковість 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 державної служби в період дії воєнного стану, у тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 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 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 14 серпня 2024 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 бакалавра, молодшого бакалавра фінансово-економічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Багатозадачність | | − здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  − уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  − здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  − уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 2. | Командна робота  та взаємодія | | − розуміння ваги свого внеску у загальний результат відділу;  − орієнтація на командний результат;  − готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;  − відкритість в обміні інформацією. |
| 3. | 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. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **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 | | 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»;  - АС «Є-Казна ДБ». |