**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу фінансування та**

**бухгалтерського обліку Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Проведення обліку розрахунків з оплати працівників, відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності (АІС «ІС ПРО», «M.E.doc» та інші, які використовує організація в процесі діяльності).  Здійснення нарахування заробітної плати працівникам органів обласної прокуратури відповідно до вимог чинного законодавства на підставі отриманих від структурних підрозділів первинних документів з обліку використання робочого часу («Табель обліку використання робочого часу») та наказів кадрового підрозділу обласної прокуратури, керівників окружних прокуратур (у межах компетенції), Генерального прокурора.  Відповідно до діючих нормативно-правових актів проведення утримання податків, зборів, обов’язкових платежів та інше, із забезпеченням контролю за їх своєчасним та повним перерахуванням до відповідних бюджетів, тощо.  Здійснення у встановлені строки на підставі отриманих первинних документів розрахунків з працівниками по заробітній платі та інших виплатах (заробітна плата за першу половину місяця, час перебування у відпустці, допомога у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших), формування первинних документів (реєстри синтетичного та аналітичного обліку) з обліку розрахунків з оплати праці, тощо, які стали підставою для відображення в регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.  Складання та розроблення штатного розпису, контроль за дотриманням штатної дисципліни в частині заміщення вакантних посад та окладів у відповідності до штатного розпису.  Проведення розрахунків Єдиного соціального внеску із забезпеченням контролю за повнотою нарахування та своєчасної сплати до відповідного органу.  Проведення групування показників з оплати праці, необхідних для складання звітності (фінансової, бюджетної, податкової, статистичної). Підготовка довідок стосовно заробітної плати, інших виплат, складання звітів, розрахунків, повідомлень та іншої інформації згідно вимог та у строки, визначені законодавством для подання до Державної податкової служби України, Пенсійного Фонду України та інших органів виконавчої влади, використовуючи сервіси електронного звітування.  Здійснення ведення карток особових рахунків працівників, своєчасне внесення в них необхідних змін.  Виконання інших доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 15 996,00 грн;  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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 29 грудня 2023 року № 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, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які очікуються від кандидата на посаду державної служби** **в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) резюме (за формою відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  2) копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) копія облікової картки платника податків (крім 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);  4) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  5) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (за наявності);  6) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  7) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням);  8) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 25 червня 2025 року** на **електронну адресу** kadry.prokvin@gmail.com або безпосередньо у відділі кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури за адресою **вул. Монастирська, 33, м. Вінниця** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на вакантну посаду** | | Вербіцька Юлія Володимирівна  тел. +38 (096) 853-07-31  ел. пошта: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Від 1 року |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 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 висновки |
| 4. | 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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:   * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; * Бюджетного кодексу України; * Податкового кодексу України та іншого законодавства. |