**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б»**

**Вінницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва посади** | | Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку Вінницької обласної прокуратури - головний бухгалтер, категорія посади Б/Б1 |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення дотримання в органах Вінницької обласної прокуратури єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням автоматизованих систем.  Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу. Розробляє Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку, подає їх на затвердження керівнику прокуратури. Розподіляє функціональні обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.  Здійснює розрахунок податків і зборів (обов'язкових платежів), підписання документів, які є підставою для їх перерахування, формування та здачу звітів (екологічного податку, земельного податку), іншої податкової звітності.  Здійснення контролю:  - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною прокуратурою та дотриманням порядку оформлення первинних і облікових документів на усіх напрямах обліку,  - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;  - проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, запасів, коштів, грошових документів, розрахунків, ін.;  Організація, розробка проєктів документів, що створюються в процесі роботи:  - наказів та інші організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;  - проєктів кошторисів та кошторисів, документів щодо змін до кошторису з одночасним здійснення контролю за ефективним його використанням,;  - штатного розпису органів обласної прокуратур, дотримання штатної дисципліни та ін.).  Проведення обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань, розрахунків за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, інших надходжень, касових видатків загального (спеціального) фонду, групування щоденних виписок з реєстраційних (поточних) рахунків, що відкриті в органах Державного казначейства.  Організація та здійснення контролю стану ведення діловодства у відділі.  Забезпечує облік розрахунків з дебіторами та кредиторами, контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості, проведення звірки з дебіторами та кредиторами, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.  На підставі даних бухгалтерського обліку щомісячно, щоквартально складає та подає до Офісу Генерального прокурора, а також до органу Казначейської служби фінансову і бюджетну звітність із використанням системи подання електронної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, державними цільовими фондами АС «Є-Звітність» і бази даних комп’ютерних програм «ІАСУ ФР» та інформаційно-аналітичної системи «Прозорий бюджет» (Є-Дата).  Ведення обліку щодо відшкодування та оплати судового збору, формування меморіальних ордерів №№ 2,6,17, Головної книги.  Здійснення у межах компетенції організації розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що відносяться до діяльності відділу. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад – 9400,00 грн.;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, до дня призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня 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) копію документа, що підтверджує рівень освіти;  4) копію Державного сертифікату 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).  5) довідка за результатами перевірки, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади» (за наявності);  6) особова картка державного службовця за формою відповідно до наказу НАДС від 19.05.2020 № 77-20 (за бажанням).  Документи приймаються **до 18 год 00 хв 05 грудня 2022 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 посаду** | | Очеретна Вікторія Вікторівна,  тел. +38(0432) 67-02-15;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра (спеціальності: «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування») |
| 2. | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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. | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 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. | 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** | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | * Закону України «Про прокуратуру»; * Закон України «Про бухгалтерський облік * та звітність»; * Закон України «Про загальнообов’язкове державне страхування»; * Національні положення бухгалтерського обліку: * - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи»; * - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда»; * - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання»; * - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати»; * План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203; * Наказ Міністерства фінансів України від 14 січня * 2011 року № 11 «Про бюджетну класифікацію»; * Наказ Міністерства фінансів України від 24 грудня * 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами»; * Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня * 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі»; * Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов’язань». |