**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної служби категорії «Б» -**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | -забезпечення дотримання в обласній прокуратурі 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;  - визначення, формулювання, планування та координація організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності обласної прокуратури;  -вжиття заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів бюджету та товаро-матеріальних цінностей, порушенням фінансового, бюджетного, господарського та трудового законодавства;  - організація та здійснення контролю стану ведення діловодства у відділі;  - здійснення контролю за дотриманням порядку виконання бюджету, фінансово-економічної дисципліни, оформлення первинних і облікових документів на усіх напрямах обліку, розрахунків та платіжних зобов’язань, витрачанням фонду оплати праці, за виконанням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків (дотримання вимог нормативно-правових актів щодо нарахування заробітної плати, інших видів матеріального забезпечення (у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності), утримання відповідних податків, зборів обов’язкових платежів та інших відрахувань із заробітної плати, своєчасне перерахуванням податків, зборів, обов’язкових платежів та інших відрахувань із заробітної плати до бюджетів відповідних рівнів, здійснення в установлені строки всіх розрахунків з працівниками по заробітній платі та інших виплатах);  - організацію розробки документів (проектів документів), що створюються в процесі роботи (накази та інші організаційно-розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції відділу, проектів кошторисів, документів щодо змін до кошторису з одночасним здійснення контролю за ефективним його використанням, посадових інструкцій державних службовців відділу, штатного розпису обласної та окружних прокуратур Луганської області 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, здійснення розрахунків з працівниками обласної прокуратури за службовими відрядженнями;  - на підставі даних бухгалтерського обліку щомісячно, щоквартально шляхом проведення фінансового аналізу здійснювати групування показників використання фінансових ресурсів установи, за підсумками проведеної роботи складати та подавати 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’ютерної програми «ІАСУ ФР»;  - ведення роботи, спрямованої на забезпечення дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів витрат, дотримання законності списання з обліку кредиторської та дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, шліхом проведення моніторингу дотримання фінансово-економічної дисципліни в установі;  - здійснення у межах компетенції організації розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів. |
| 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», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.  Строково, на період дії воєнного стану в Україні з граничним строком перебування на посаді 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, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану; 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); 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «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 18:00 годин 26 лютого 2024 року** на **електронну адресу: kadry.lug.prokoffice@gmail.com** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Шетілова Анастасія Валеріївна  +38(066)-815-86-93  [kadry.lug.prokoffice@gmail.com](mailto:kadry.lug.prokoffice@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність **«Економіка» або «Облік і оподаткування»**) |
| 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. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - досвідчений користувач офісного пакету Microsoft Office;  - вміння використовувати системи електронного документообігу для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 5. | 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» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  -Законів України «Про прокуратуру»;  -Закон України «Про державний бюджет України на 2024 рік»  -«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  -Бюджетного кодексу України та нормативних актів, розроблених на його реалізацію;  -Податкового кодексу України;  -Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407;  -Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333;  -постанов, розпоряджень, методичних, нормативних та інших документів державних органів щодо організації бухгалтерського обліку та складання звітності; практики застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу.; |
| 3. | Практичні знання у сфері | -комп’ютерної програми “M.E.Doc” (Модуль “M.E.Doc Звітність”);  -комп’ютерної програми з ведення бухгалтерського обліку, зокрема «GIS». |

**Начальник відділу**

**кадрової роботи та державної служби Сергій ЧЕРНОВ**