**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

**державної службикатегорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку**

**Львівської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * Облік розрахунків з підзвітними особами Львівської обласної прокуратури, перевірка правильності заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.
* Відображення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами в автоматизованій системі ІС-ПРО.
* Складання та подання квартального звіту «Звіт про суми податкових пільг» та річного звіту «Податкова декларація з плати за землю» в районні органи ДФС Львівської області за місцезнаходженням власних, орендованих, чи переданих у користування земельних ділянок прокуратури Львівської області.
* Підготовка проектів відповідей на звернення та публічні запити фізичних та юридичних осіб, структурних підрозділів обласної прокуратури з питань що належать до компетенції відділу.
* Прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу.
* Нарахування заробітної плати працівникам органу прокуратури в межах фонду на оплату праці, з проведенням аналізу доходів і видатків на дану статтю витрат.
* Ведення та складання особових рахунків працівників органу прокуратури за бюджетний рік.
* Розрахунок і утримання з заробітної плати усіх видів податків і платежів згідно з чинним законодавством.
* Виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури та безпосереднього керівника.
 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50-52 Закону України «Про державну службу та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строково, до призначення переможця конкурсу, або спливу 12-місячного терміну з дня припинення чи скасування воєнного стану.\*Відповідно до Закону України «Про державну службу», строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік документів, які потрібно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | * заява про призначення на посаду на період дії воєнного стану;
* резюме (відповідно до постанови КМУ від 25.03.2016 № 246);
* особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20);
* копія паспорта громадянина України;
* 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);
* копії документів про освіту з додатками, науковий ступінь, вчене звання
* копія трудової книжки (за наявності);
* 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);
* підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності);
* державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності).

Документи приймаються **до 28 квітня 2023 року** на **електронну адресу:**olviya.gerlyak@oblprok.lviv.uaабо безпосередньо у відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури за адресою: **проспект Шевченка17-19, м. Львів** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору персоналу | Герляк Ольвія Олександрівна(032) 235-83-55olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | досвіду роботи не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Ефективність координації з іншими | * уміння конструктивного обміну інформацією;
* здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій.
 |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
 |
| 3 | Ефективність аналізу та висновків | * здатність робити коректні висновки
 |
| 4 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
 |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 6 | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції та іншого законодавства»;Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(С)БО) |
| 2 | Знання законодавства у сфері | - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України , затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;- Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору»;- наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку». |