**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.ua](mailto:olviya.gerlyak@oblprok.lviv.ua)  або 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) 235-83-55  olviya.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». | |