

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області
від 10.06.2019 № 78

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –
начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головного
бухгалтера прокуратури Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності, відображає в документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;- запобігає виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявляє і мобілізує внутрішньогосподарські ресурси;- забезпечує і контролює роботу працівників відділу прокуратури області, організовує та приймає участь в проведенні річних інвентаризацій матеріальних цінностей, ревізійних перевірок наявності цих цінностей на складі, в касі облпрокуратури та у матеріально-відповідальних осіб. Забезпечує своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, органом ДФС у Волинській області, з постачальниками матеріалів та послуг. Аналізує необхідність одержання додаткових коштів з Генеральної прокуратури України та інформує про це керівництво прокуратури Волинської області, а також бухгалтерію Генеральної прокуратури України. Здійснює контроль за витрачанням коштів на спецрахунках. Вирішує інші питання, що виникають в процесі роботи;- начальник відділу - головний бухгалтер встановлює службові обов'язки для працівників бухгалтерії. Вносить

	<p>пропозиції щодо накладення стягнень, заохочень працівників. Ним погоджується питання прийняття та звільнення з матеріально-відповідальних посад працівників прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> - безпосередньо начальник відділу – головний бухгалтер відповідає за правильне оформлення меморіальних ордерів №2-1-авт - рух коштів на бюджетних рахунках; № 3-3-авт - рух коштів по спецфонду та обліку депозитних сум, рух коштів по відшкодуванню виплат по листках непрацездатності з фонду ФСС з ТВП та підвищеної заробітної плати особам, що постраждали під час аварії на ЧАЕС з фонду Департаменту соціальної політики Луцької міської ради; № 8-1-авт - накопичувальна відомість по розрахунках з підзвітними особами, № 13-авт – внутрішні розрахунки з розпорядниками коштів через авізо; - складає щомісячний, квартальний, річний баланс та надає їх в ГУДКСУ та Генеральну прокуратуру України; - щорічно до 20 лютого подає до ОДПІ ГУ ДФС у Волинській області податкову декларацію з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) по земельних ділянках, які належать прокуратурі Волинської області та розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів, контролюючи в подальшому своєчасну сплату податків. <p>Щоквартально подає звіт про суми податкових пільг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Генеральної прокуратури України надає до 8 числа кожного місяця звіти по використанню енергоносіїв та заборгованості, по загальній заборгованості перед бюджетом. <p>Надає у встановлені облдержказначейством строки місячну, фінансову та бюджетну квартальну, річну звітність по формах:</p> <p style="padding-left: 40px;">Фінансова звітність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додаток 1 «Баланс» (форма № 1-дс); додаток 2 «Звіт про фінансові результати» (форма № 2-дс) <p style="padding-left: 40px;">Бюджетна звітність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додаток 1 «Звіт про надходження і використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м); - додаток 2 «Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4 – 1д, № 4 – 1м); - додаток 7 «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) за загальним фондом; - додаток 10 «Пояснювальна записка»; - додаток 18 « Довідка про депозитні операції»; - додаток 25 «Довідка про дебіторську заборгованість за видатками»; - додаток 28 «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»; - до ОДПІ ГУ ДФС у Волинській області начальник відділу - головний бухгалтер подає у встановлені строки річну звітність, звіт про суми отриманих пільг, про використання коштів неприбутковими установами, на початок року надає податкову декларацію з плати за землю, транспортний
--	--

	<p>податок;</p> <p>- складає та надає у встановлені строки кошториси видатків із бюджету та по спецфондах. Штатний розпис та інша оперативна інформація подається ним у разі необхідності. Начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер веде облік банківських та касових операцій;</p> <p>- забезпечує розгляд і опрацювання в межах компетенції запитів про надання публічної інформації та оприлюднення публічної інформації, звернення громадян;</p> <p>- готує довідки про заробітну плату для перерахунку пенсій;</p> <p>- приймає участь у підготовці проекту бюджету на наступний рік.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 8110 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання</p> <p>Строк подання документів: до 18 год. 15 хв. 26 червня 2019 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 4 липня 2019 року о 10 год. 00 хв.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Решетник Надія Олексіївна тел. (0332) 72-61-40 kadr@pvo.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області.
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта фінансово-економічного спрямування, не нижче ступеня магістра
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.	Уміння працювати з комп'ютером	- впевнене користування персональним комп'ютером; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, з електронною поштою
2.	Необхідні ділові якості	- вміння вирішувати комплексні завдання - вміння ефективно використовувати ресурси - організованість - здатність концентруватися - орієнтація на досягнення кінцевих результатів - вміння працювати в стресових ситуаціях - вміння працювати з інформацією
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність - надійність - дисциплінованість - ініціативність - толерантність - комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України - Закону України "Про державну службу" - Закону України "Про запобігання корупції"

2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"; - Бюджетного кодексу України; - Податкового кодексу України - Закону України "Про інформацію". - Закону України "Про доступ до публічної інформації"; - Закону України "Про захист персональних даних"; - Закону України "Про електронні довірчі послуги"; - Закону України «Про звернення громадян»; - Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 (зі змінами та доповненнями); - нормативно-правових актів, що регулюють бюджетні відносини та порядок казначейського обслуговування; - законодавства з питань розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
----	---	--