

Опис вакантної посади
державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу фінансування та бухгалтерського обліку

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>ведення обліку паливно-мастильних матеріалів, здійснення контролю за дотриманням посадовими особами прокуратури норм витрат паливно-мастильних матеріалів;</p> <p>розроблення норм витрат паливно-мастильних матеріалів для автотранспортних засобів, які перебувають на балансі Сумської обласної прокуратури, згідно з діючими інструкціями;</p> <p>ведення обліку автомобільних шин та акумуляторних батарей;</p> <p>здійснення аналітичного та синтетичного обліку грошових документів в розрізі підвідомчих прокуратур;</p> <p>ознайомлення працівників, які виїжджають у відрядження з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Прийом, перевірка авансових звітів, перерахування сум авансу підзвітним особам. Проведення розрахунків до кошторису доходів та видатків в частині витрат на відрядження, ведення обліку розрахунків з підзвітними особами. Здійснення контролю за цільовим та законним використанням коштів передбачених видатками на відрядження;</p> <p>надання розрахунків до кошторису доходів та видатків в межах компетенції. Участь у плануванні фінансової діяльності, розробленні заходів щодо ефективного та раціонального використання бюджетних коштів. Здійснення моніторингу, аналізу результатів фінансово-господарської діяльності Сумської обласної прокуратури;</p> <p>розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, а також запитів з питань доступу до публічної інформації;</p> <p>виконання інших завдань та службових доручень керівництва Сумської обласної прокуратури і начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 5800, 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)</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, на період відсутності основного працівника та на період дії воєнного стану; до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, або до дня фактичного виходу на роботу основного працівника (якщо вихід відбудеться під час дії воєнного стану), але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу шороку</p>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. витяг із відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; 9. завірена в установленому порядку копія довідки про результати проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (за наявності); 10. копію військового квитка (у разі наявності); 11. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (за наявності); 12. державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (за наявності). <p>Документи приймаються до 18.00 27 лютого 2023 року на електронну адресу: <u>kadry@prokuratura.sumy.ua</u> або через скриньку звернень громадян в Сумську обласну</p>

		прокуратуру за адресою 40000, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, буд. 33.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Рудецька Валентина Іванівна +38(0542)22-51-35
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Адаптивність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; - позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень; - здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Професійні знання		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами).
3	Знання системи бухгалтерського обліку матеріальних цінностей	Здійснення обліку матеріальних цінностей, навички роботи в автоматизованих бухгалтерських програмах та на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

Начальник відділу кадрової роботи та державної служби

Світлана ФРОЛОВА