|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ начальника архівного відділу районної державної адміністрації 11 лютого 2021 року № 4-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації, категорія посади «В» |
| Посадові обов’язки  |  1. Органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ. 2. Готує  звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для: - перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв); - проведення розрахункiв вiдповiдно до укладених договорiв; - приймання i видачi грошових коштiв; - оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна; - проведення iнших господарських операцiй. 3. Готує  банківські  документи на всі  види  платежів за фінансовими  зобов’язаннями,  проводить обробку та контроль  надходження  казначейських, банківських виписок і додатків до них.4. Організовує ведення бухгалтерського облiку вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звiтностi.5. Організовує складання на пiдставi  даних  бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну  звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть  в порядку, встановленому  законодавством.6. Забезпечує:- дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;- достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;- повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;- зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв та облікових регiстрiв, якi є пiдставою для вiдображення у бухгалтерському облiку операцiй та складення звiтностi;- користувачiв у повному обсязi правдивою та неупередженою iнформацiєю про фiнансовий стан відділу. |
| Умови оплати праці  | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5300,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить не більше двох місяців після відміни карантину. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Інформація приймається **до 17:00 год. з 12 – 16 лютого 2021 року включно.** Адресат: Архівний відділ Чернігівської районної державної адміністрації.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Ілляш Софія Миколаївна, тел.(04622) 3-10-76, адреса електронної пошти:**arx\_chrda@ukr.net** |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища (економічного спрямування), не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи  | Без вимог до стажу роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов’язковим. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст архівного відділу

районної державної адміністрації Софія ІЛЛЯШ