|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апарату районної державної адміністрації22 травня 2020 року № 31-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст сектору фінансово-господарського забезпечення апарату Чернігівської районної державної адміністрації,категорія посади «В» |
| Посадові обов’язки  | 1. Веде аналітичний облік матерiальних цiнностей, iнших активів та зобов'язань, що належать установi або перебувають у тимчасовому розпорядженнi позабалансових рахунків.2. Веде основні господарські операції районної державної адміністрації з надходження, використання запасів відповідно до затвердженого кошторису.3. Готує данi для включення їх до фiнансової звiтностi, здiйснює складання окремих її форм, а також форм iншої перiодичної звiтностi, яка ґрунтується на даних бухгалтерського облiку.4. Проводить аналіз раціонального та економного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, запобігання втрат.5. Веде касові операції та отримує готівкові кошти в банківських установах з суворим дотриманням всіх вимог.6. Виконує роботу, пов’язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильністю здійснення розрахункових операцій. |
| 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  | Посада строкова (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).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, але не більше чотирьох 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. 26 травня 2020 року включно.** Адресат: Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян апарату 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 | Богдановська Лілія Миколаївна, тел.(04622) 3-26-25, адреса електронної пошти:kadru-lilia@ukr.net |
| Вимоги  |
| 1. | Освіта | Вища економічна освіта ступеня 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 юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

 Лілія БОГДАНОВСЬКА

Заступник керівника апарату – начальник

юридичного відділу, по роботі з персоналом

та зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації

 Тетяна ШАРА