|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ керівника апарату  районної державної адміністрації  22 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 квітня 2020 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