**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу** **планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечення правильності оформлення, повноти та достовірності інформації у первинних документах, дотримання порядку їх оформлення і подання до обліку.   Зберігання оброблених документів, реєстрів, звітності, протягом встановленого терміну та підготовка їх для передачі до архіву суду.   1. Ведення обліку відряджень суддів та працівників апарату суду. 2. Проведення інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань суду. 3. Забезпечення ведення договірної роботи згідно вимог Положення про порядок ведення договірної роботи в Чернігівському окружному суді у частині розроблення проектів договорів (додаткових угод), реєстрації договорів (додаткових угод) та їх зберігання. 4. Організація та проведення закупівель товарів, робіт, послуг для забезпечення роботи суду з дотриманням вимог Закону України «Про публічні закупівлі», виконання функцій уповноваженої особи на підставі наказу голови суду і відповідно до Положення про уповноважену особу Чернігівського окружного адміністративного суду. 5. Оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» в електронній системі закупівель та інформації стосовно закупівель і використання публічних коштів, передбаченої вимогами чинного законодавства України. Оприлюднення інформації у мережі Інтернет відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» (сайт e-data.gov.ua). 6. Облік майна суду та товарно-матеріальних цінностей, їх рух. Забезпечення вчасного проведення списання непридатних до використання засобів інформатизації з урахуванням їх об’єктивного стану та інших матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства України. 7. Участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться для потреб суду за державні кошти. 8. Здійснення видачі та обліку подорожніх листів службового легкового автомобіля та їх реєстрації у журналі встановленої форми, а також видачі талонів на бензин та їх облік в журналі видачі талонів на бензин за дорученням начальника відділу у разі відсутності відповідального. 9. Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду, начальника відділу, що стосуються роботи відділу.   На період відсутності головного спеціаліста, за дорученням начальника відділу, його обов’язки виконує інший головний спеціаліст. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 11855,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна**  **Латарія Максим Юрійович** (068-107-20-91)  тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи | |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі знань «Право» або економічного напрямку |
| Досвід роботи | не потребує |