**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. 2. Облік розрахунків з контрагентами і їх документальне оформлення. Нарахування та перерахування поточних видатків, комунальних послуг, інших платежів та виплат. Проведення банківський операцій, пов’язаних з рухом коштів. 3. Здійснення видачі і обліку подорожніх листів службового легкового автомобіля, талонів на бензин та реєстрацію їх у відповідних журналах. 4. Проведення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов’язань суду. 5. Забезпечення зберігання оброблених бухгалтерських документів відповідно до встановленого порядку та оформлення їх для передачі до архів суду. 6. Участь у веденні договірної роботи в суді відповідно до вимог Положення про порядок ведення договірної роботи в Чернігівському окружному адміністративному суді в частині:   - підготовки та розгляду проектів договорів (додаткових угод);  - отриманні та перевірки документів, що додаються до договорів (додаткових угод);  - розгляду розбіжностей, які виникають між сторонами під час підготовки договору (додаткової угоди), або їх укладенням (підготовка протоколу розбіжностей за необхідності);  - супроводження договорів (додаткових угод) щодо підписання уповноваженою особою, передачі відповідальній особі для реєстрації та направлення іншій стороні.   1. Облік дебіторської та кредиторської заборгованості. 2. Зберігання та облік майна суду та товарно-матеріальних цінностей у межах повноважень матеріально-відповідальної особи. 3. Участь у складанні проектів річного кошторису видатків суду з розподілом по кварталах, проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності суду. 4. 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 – 7030,00 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 правового або економічного напрямку |
| Досвід роботи | не потребує |