

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора  
Департаменту ЕТЗ та ЖКГ  
Чернігівської ОДА  
17 серпня 2020 року № 69 - о

### ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Департаменту енергоефективності, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В».
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде облік основних засобів та інших необоротних активів у відповідності з чинним законодавством та проводить списання матеріальних цінностей з балансу Департаменту.</li><li>2. Проводить інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та оформлює результати її проведення.</li><li>3. Проводить розрахунки по оплаті праці та втраті працездатності, видає довідки про заробітну плату при оформленні пенсій, проводить річний перерахунок податку, утриманого із доходів працівників Департаменту, подає звіти по персоніфікованому обліку сум нарахованої заробітної плати та нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</li><li>4. Забезпечує повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахувань платежів до державного бюджету, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.</li><li>5. Забезпечує нарахування коштів на оплату праці, включаючи посадові оклади, доплати за ранг, вислугу років та інтенсивність праці відповідно до Закону „Про державну службу”.</li><li>6. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</li><li>7. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих форм статистичної та фінансової звітності, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, і забезпечує їх подання відповідним органам у встановлені строки.</li><li>8. Складає меморіальні ордери бюджетної установи, забезпечує зберігання бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.</li><li>9. Складає та подає до органів податкової служби звіти та розрахунки податків і зборів.</li><li>10. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу. Здійснює контроль за виконанням питань, які в них поставлені.</li></ol>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить

	5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі 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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається з 18 серпня до 17 години 21 серпня 2020 року включно.</p> <p><b>Адресат:</b> Департамент енергоефективності, транспорту, зв'язку та житлово-комунального господарства Чернігівської обласної державної адміністрації.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Ковтун Ольга Вікторівна тел. (0462) 77-72-33 e-mail: depenergo@cg.gov.ua
<b>Вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажана галузь знань: «Фінанси», «Облік і оподаткування» або інша професійно орієнтована фінансово-економічна освіта.
2. Досвід роботи	Не потребує.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

4.	Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.
----	---------------------------	--

Головний спеціаліст  
з питань персоналу

Ольга КОВТУН