

**Оголошення про відбір на вакантну посаду
головного спеціаліста відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату
виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади – шоста**

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - вища освіта (не нижче ступеня бакалавра); - без вимог до стажу роботи; - володіння державною мовою; - володіння ПК.	Основні посадові обов'язки: 1. Здійснює відкриття та закриття особових та реєстраційних рахунків в органах Казначейства та обліковує рух коштів на цих рахунках. 2. Забезпечує правильне документальне оформлення та своєчасне відображення в облікових регістрах надходження коштів на особові та реєстраційні рахунки в розрізі кодів програмної класифікації та кодів економічної класифікації видатків. Здійснює перерахування коштів розпорядникам нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів згідно з кошторисами установи та затвердженими планами асигнувань; до соціальних фондів та фіскальних органів при виплаті заробітної плати; інших поточних платежів, пов'язаних з господарською діяльністю виконавчого комітету міської ради та виконанням міських програм відповідним постачальникам, виконавцям робіт і послуг. 3. Виконує операції з одержання, обліку і зберігання грошових документів (знаків поштової оплати, бланків суворої звітності), талонів на бензин, з обов'язковим дотриманням правил, які забезпечують їх зберігання. 4. Здійснює ви виплату працівникам виконавчого комітету міської ради заробітної плати, лікарняних, витрат на відрядження та інших виплат відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, шляхом зарахування коштів на карткові рахунки працівників. 5. Згідно з виписками органу Державної казначейської служби складає меморіальні ордери. 6. Щомісячно складає книги аналітичного обліку асигнувань по розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам бюджетних коштів. 7. Здійснює облік юридичних і фінансових зобов'язань установи; веде книгу обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань. 8. Здійснює обов'язкову перевірку первинних документів за формою і змістом, логічну ув'язку окремих показників. 9. Здійснює підготовку документів для оформлення в органах Державного казначейства сертифікатів відкритих ключів керівників установи. Здійснює підключення, налагодження та використання в роботі системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства-Казначейство». 10. Здійснює роботу з укладення договорів з банками щодо комплексного банківського обслуговування установи, організацію надання банківських послуг. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу – головного бухгалтера.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 8601 грн. (відповідно до додатку № 51 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268). 2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування – від 10 до 40% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (за наявності такого стажу відповідно до п.3, пп.4 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268). 3. Надбавка за високі досягнення у праці – 35% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років (відповідно до п.2 пп.1-в постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради від 07.01.2025 № 01 «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів у 2025 році») 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 5. Матеріальна допомога (відповідно до п.2 пп.3 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268) 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	Бажаючі взяти участь у відборі подають своє <u>резюме</u> на електронну адресу: personal_lmr@ukr.net За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду. Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, буде оголошено та проведено конкурс у визначеному законодавством порядку. Термін прийому резюме до 15.06.2025 *Якщо протягом 3 днів (з моменту завершення терміну подачі резюме) ми не зв'яжемося з Вами – це означає, що вказані в резюме знання та досвід не відповідають вимогам вакансії. **Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання персональних даних