

Оголошення про відбір на вакантну посаду
головного бухгалтера відділу з питань управління комунальним майном
Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади - шоста

Кваліфікаційні вимоги: громадянство України; вища економічна освіта не нижче ступеня спеціаліста, магістра; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; вільне володіння державною мовою; володіння ПК	Основні посадові обов'язки: 1. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері діяльності відділу. 2. Здійснює облік та інвентаризацію грошових та матеріальних цінностей. 3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання відділу. 4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни. 5. Оформлює документи щодо використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотримання встановлених правил проведення. 6. Забезпечує співпрацю з фінансовими організаціями та установами, розміщеними на відповідній території. 7. Організовує розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій з питань, які відносяться до компетенції відділу. 8. Здійснює ведення податкової звітності в тому числі робота з ПДВ. 9. Забезпечує облік надходжень на рахунки відділу від орендної плати та приватизації об'єктів нерухомого майна.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 11104 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 № 268). 2. Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років (відповідно до п. 2 пп. 1 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 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»). 3. 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 (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 № 268). 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»). 5. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. 3 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»). 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	

**Бажаючі взяти участь у відборі подають своє резюме 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.

Термін прийому резюме до **30.01.2025**

*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