

Оголошення про відбір на вакантну посаду

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління
житлово-комунального господарства та будівництва 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 та ПК.

Умови оплати праці:

1. Посадовий оклад – 5500 грн. (відповідно до додатку № 50 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 – 30 % посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та 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 № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці посадових осіб» від 14.01.2020 № 01).

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 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 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 № 268).

6. Інші виплати не заборонені законодавством України.

Основні посадові обов'язки:

1. Обліковує наявність та рух матеріалів і малоцінних швидкозношуваних предметів.
2. Обліковує наявність та рух основних засобів.
3. Складає і подає у встановлені терміни головному бухгалтеру меморіальні ордери № 9 та № 13.
4. Виконує роботи по формуванню, веденню та зберіганню бази даних бухгалтерської інформації щодо обліку основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, вносить зміни при оновленні законодавчих норм, які використовуються при обробці даних.
5. Оприлюднює інформацію про використання бюджетних коштів на офіційному державному інформаційному порталі e-Data згідно укладених договорів, актів виконаних робіт та накладних.
6. Приймає участь в підготовці рішень сесії та виконавчого комітету щодо руху і списання матеріальних цінностей Управління, готує бухгалтерські довідки, акти на списання основних засобів, інвентарні картки та інші первинні документи на передачу матеріальних цінностей комунальним підприємствам в межах компетенції Управління.
7. Готує проекти наказів начальника Управління та первинні документи на передачу матеріальних цінностей комунальним підприємствам в межах компетенції Управління житлово-комунального господарства та будівництва міської ради.

**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 **01.04.2024**

***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**