

# Оголошення про відбір на вакантну посаду

*головного бухгалтера служби у справах дітей*

*Лозівської міської ради Харківської області*

*категорія посади – шоста*

<b>Кваліфікаційні вимоги:</b>	<b>Основні посадові обов'язки:</b>
<p>- громадянство України; - вища освіта не нижче ступеня спеціаліста (економіка, фінанси, облік і аудит); - 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 форм власності не менше 2 років; - вільне володіння державною мовою; - володіння ПК.</p>	<p>1. Здійснює організацію ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, господарсько-фінансову діяльність та інформаційне забезпечення, контролює дотримання правил ведення.</p> <p>2. Відображає у документах достовірну та у повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.</p> <p>3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством; проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.</p> <p>4. Веде облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом; здійснює облік витрат, проводить аналіз виконання кошторисів; керує розроблення перспективних планів матеріально-технічного забезпечення Служби на основі визначення потреби підрозділів в матеріальних ресурсах; забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків, та інших статей балансу.</p> <p>5. Здійснює економічний аналіз фінансово-господарської діяльності, формує бюджетні запити на плановий бюджетний період та наступні за плановим два прогностичні бюджетні періоди за програмно-цільовим методом планування бюджету з застосуванням ІІІ Комплексу «LOGICA», здійснює детальні розрахунки потреби в бюджетних асигнуваннях на плановий бюджетний період; складає річні кошториси, річні плани асигнувань за загальним та спеціальними фондами, розподіли показників зведених кошторисів, розподіли показників зведених планів асигнувань, довідки та реєстри змін до кошторисів; складає паспорти бюджетних програм та звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету.</p> <p>6. Приймає та перевіряє договори на виконання робіт, надання послуг та закупівлю товарів на відповідність виділеним бюджетним асигнуванням та наявність</p>
<p><b>Умови оплати праці:</b></p> <p><b>1. Посадовий оклад – 11104,00 грн.</b> (відповідно до додатку № 51 до 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).</p> <p><b>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</b> (при 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 № 268).</p> <p><b>3. Надбавка за високі досягнення у праці – до 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за вислугу років</b> (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 «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів» від 02.01.2024 № 02)</p> <p><b>4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 грн.</b> (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)</p> <p><b>5. Матеріальна допомога</b> (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)</p> <p><b>6. Інші виплати не заборонені законодавством України.</b></p>	

документації, яка є необхідною складовою договору; здійснює роботу по підготовці та оприлюдненню необхідної інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів; виконує функції уповноваженої особи з питань публічних закупівель, формуванню річного плану закупівель та звітуванню про укладені договори.

7. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності; складає штатний розпис та вносить до нього зміни, планує потребу в фінансуванні по фонду оплати праці; здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам Служби.

8. Веде облік коштів на особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних та не бюджетних рахунках відкритих в місцевому органі Державної казначейської служби України за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків за операціями з виконання загального та спеціального фондів кошторисів; забезпечує своєчасне перерахування коштів у відповідності з укладеними договорами на підставі отриманих рахунків, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг; забезпечує своєчасне перерахування коштів на карткові рахунки працівників при виплаті заробітної плати, лікарняних, витрат на відрядження, а також до соціальних фондів та фіскальних органів; виконує операції з одержання, обліку і зберігання грошових документів (знаків поштової оплати).

9. Очолює роботу з ресурсозбереження, техніко-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення; розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Служби; вживає заходи відносно запобігання нестач, незаконних витрат засобів та товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства; бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

10. Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії Служби; організовує проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків; відповідає за ведення кадрової роботи; відповідає за ведення військового обліку в Службі; забезпечує реалізацію заходів щодо мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення; розробляє план заходів з питань запобігання та протидії корупції; забезпечує виконання вимог закону України «Про захист персональних даних».

**Бажаючі взяти участь у відборі подають своє резюме на електронну адресу:  
[personal\\_lmr@ukr.net](mailto:personal_lmr@ukr.net)**

За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду.

Трудовий договір укласться 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 **24.05.2024**

\*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