ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

13.08.2020 № 43-Н

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Готує первинні документи для реєстрації та проведення видатків на утримання управління через УДКСУ у Подільському р-ні м.Києва.  2. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно – правових актів щодо методології ведення бухгалтерського обліку (м/о №2, 3, 6, 8, 9, 10, 14, 17), веде картки аналітичного обліку видатків, асигнувань та облік активів.  3. Здійснює аналіз видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по управлінні, готує відповідні пропозиції та обґрунтування.  4. Здійснює аналіз видатків управління та в разі виникнення необхідності внесення змін до кошторисних призначень по управлінні, готує відповідні пропозиції та обґрунтування.  5. Складає та подає статистичну звітність управління, звітність до Департаменту комунальної власності та бюджетну звітність до УДКСУ у Подільському р-ні за встановленими формами та з дотриманням періодичності і термінів її подання.  6. Проводить звірку взаєморозрахунків з постачальниками товарів, робіт і послуг.  7. Здійснює підготовку наказів по особовому складу та основній діяльності управління.  8. Забезпечує добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. Забезпечує ведення встановленої документації по роботі з персоналом.  9. Веде встановлену звітно-облікову документацію та готує облікові дані, які ґрунтуються на даних бухгалтерського та кадрового обліку для включення їх до окремих форм фінансової звітності, а також статистичної звітності з кадрових питань та державної служби.  10. Виконує інші доручення безпосереднього керівника з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 16). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Тимчасово, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України;  Тимчасово на період відсутності основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua/> ) таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID -19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2»;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF#n86) Постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID -19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2»;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17 годин 00 хвилин 17 серпня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: <https://career.gov.ua/> . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Лепеха Олександра Борисівна т.425-11-40, ujkg\_podilrda@kmda.gov.ua |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси», «Економіка підприємства», «Облік і аудит», або іншими економічними спеціальностями. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |