ЗАТВЕРДЖЕНО

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

09.02.2021 № 11-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. Забезпечує контроль за документообігом в управлінні:   * облік вхідної та вихідної документації по системі електронного документообігу «АСКОД»;   - контролює розгляд (виконання) звернень громадян, доручень, листів та інших документів, що надійшли до управління.  2. Здійснює підготовку наказів по особовому складу та основній діяльності управління.  3. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки достовірності відомостей щодо застування заборон, передбачених частиною третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».  4. Здійснює координацію за розробленням та затвердженням посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління.  5. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.  6. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік.  7. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов’язань, оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодування втрат від нестачі, крадіжки і псування активів управління, у перевірках стану роботи з персоналом у підпорядкованих підприємствах.  8. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих їх форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського та кадрового обліку.  9. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань державної служби.  10. Виконання інших функцій, пов’язаних з виконанням завдань покладених на відділ. |
| 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 13.01.2021 № 15). |
| 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. |
| 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 15 годин 30 хвилин 12 лютого 2021 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 бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |