ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства

від 02.02.2021 № 6-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про проведення добору з призначення**

**на вакантну посаду категорії «В» - головного спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Київського обласного та по м. Києву управління лісового та мисливського господарства, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Виконує роботу щодо бухгалтерського обліку основних фондів, товарно-матеріальних цінностей управління.  2. Проводить списання бланків суворої звітності.  3. Готує звіти, а саме: - меморіальний ордер №9 «Накопичувальна відомість про вибуття на переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів; - меморіальний ордер №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».  4. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі до архіву. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5500 гривень;  2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно  до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (Офіційний вісник України, 2017 року № 9, ст. 284);  3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290, з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі осіб з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020р. № 290;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020р. № 290;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки достовірності та відомостей щодо застосування заборон,передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 563 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2019 р. № 903).  Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби.  Інформація приймається до 16 години 00 хвилин  05 лютого 2021 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Висока Оксана Петрівна, тел. (044)451-20-00,  e-mail: kadry@kyivlis.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, спеціальність «Облік і аудит» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Завідувач сектору з питань

управління персоналом та

юридичного забезпечення Оксана ВИСОКА