

Виконавчий комітет Коростенської міської ради ( вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на вакантні посади:

- головного спеціаліста сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей служби у справах дітей;
- головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку;
- головного спеціаліста архівного відділу;
- головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту;
- головного спеціаліста відділу житлово-комунальних послуг та благоустрою;
- головного спеціаліста фінансово-бухгалтерського відділу управління житлово-комунального господарства;
- начальника відділу капітального будівництва управління житлово-комунального господарства;
- головного спеціаліста відділу капітального будівництва управління житлово-комунального господарства три посади;
- заступника начальника відділу культури і туризму;
- головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління,
- начальника відділу з питань сімейної політики управління праці та соціального захисту населення .

Основні вимоги до претендентів на посаду : повна вища освіта відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 19.12.2020 року.

**Термін подання заяв до 19.01.2021року.**

До основних функціональних обов'язків:

- **головного спеціаліста сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей служби у справах дітей** відноситься :

Приймати участь у створенні банку даних про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Розробляти та подавати на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини індивідуальні плани соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Підписувати та разом з системним адміністратором виконувати заявки на реєстрацію користувачами робочих станцій працівників служби. Вести "Журнал обліку користувачів районного рівня", "Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів", "Опис засобів захисту інформації", "Технічний журнал експлуатації засобів захисту".

Надавати потенційним батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі і видавати направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

Оформляти документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та державних закладів.

Здійснювати контроль за умовами утримання і виховання дітей у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

Брати участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

Готувати звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

Розглядає в установленому порядку звернення громадян

- **головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку** відноситься :

- облік товарно–матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- складання звітності до всіх установ та організацій по нарахованій заробітній платі.

- правильне та своєчасне перерахування податків та зборів в бюджет, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати працівникам.

Організовувати належний облік грошових коштів, матеріальних та інших цінностей і об'єктивно відображає їх у бухгалтерському обліку.

Проводити оформлення всіх первинних документів та організовувати належний облік по руху паливно – мастильних матеріалів.

Проводити у встановлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних та інших цінностей і об'єктивно відображати їх у бухгалтерському обліку.

Стежити за зберіганням бухгалтерських документів, оформлювати їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Може виконувати інші доручення керівництва виконавчого комітету, якщо вони не перешкоджають виконанню основних обов'язків та не суперечать чинному законодавству.

Проводити у визначені терміни розгляд заяв , скарг, листів та готувати відповіді по скаргам та заявам

- **головного спеціаліста архівного відділу** відноситься:

-здійснювати приймання, зберігання, науково-технічне опрацювання документів, що не належать до Національного архівного фонду, здійснювати контроль за організацією діловодства та станом зберігання документів з кадрових питань (особового складу), тимчасового зберігання на підприємствах, установах та організаціях місцевого значення.

-надавати консультативно-методичну допомогу підприємствам та установам міста в організації діловодства та зберіганні документів, що не належать до Національного архівного фонду.

-приймати від ліквідованих підприємств, установ та організацій документи з кадрових питань (особового складу).

-проводити опрацювання документів (підшивання, опрацювання, ремонт, складання історичних довідок), що знаходяться на зберіганні в архівному відділі, створює необхідний довідковий апарат до них згідно з Правилами роботи архівних установ України.

-надавати методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, в діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду незалежно від форми власності, з метою дотриманням законодавства відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

-приймати виборчу документацію на тимчасове зберігання.

-у встановленому законодавством порядку видавати фізичним та юридичним особам архівні довідки соціально-правового характеру.

-створювати електронну базу документів, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі.

**- головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту** відноситься :

- розробка та своєчасне коригування плану цивільного захисту;
- забезпечення розробки планів інженерного, хімічного, радіологічного та медичного захисту населення, організація і контроль приведення в готовність наявного фонду захисних споруд, правильну їх експлуатацію і утримання, організація і контроль навчання особового складу по обслуговуванню сховищ і укриттів, здійснювати контроль за ходом будівництва захисних споруд, які будуються по плану капітального будівництва;
- планування будівництва швидкобудівних споруд, ведення обліку стану угруповання сил цивільного захисту інженерних формувань, визначення заходів по їх стану і приведення в готовність до ведення рятувальних та інших невідкладних робіт;
- планування і організація роботи по інженерному обладнанню пунктів посадки, районів розміщення формувань, по підготовці доріг і колонних шляхів, відновленню мостів і переправ;
- ведення обліку і звітність по всіх видах засобів протирадіаційного і хімічного захисту;
- проведення розрахунків часу на розгортання пунктів видачі ЗІЗ, забезпечення транспортом та виділення вантажних команд;
- розробкам рекомендацій щодо збереження майна протирадіаційного та хімічного захисту;
- створення та використання місцевого матеріального резерву міста для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, ведення обліку накопичення матеріального резерву, укладання договорів на поставку матеріально-технічних засобів;
- розробляти та своєчасно корегувати план оповіщення і зв'язку, проводити тренування на засобах зв'язку з підприємствами, установами та організаціями міста, здійснювати перевірку системи оповіщення міста;
- розробка та своєчасне коригування плану евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій на території міста, відпрацювання документації з питань проведення евакуаційних заходів;
- надання форм донесень відповідно Табелю термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту;

**-головного спеціаліста відділу житлово-комунальних послуг та благоустрою** відноситься:

Повинен володіти державною мовою, стилем складання службових документів, оформленням проектів рішень, інформацій, проектів доповідних та інших документів, повинен вміти працювати на комп'ютері та знати основні програми роботи на комп'ютері.

**- головного спеціаліста фінансово-бухгалтерського відділу управління житлово-комунального господарства** відноситься:

Забезпечення обліку товарно–матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом;

- ведення розрахунків по нарахуванню заробітної плати працівникам, відпускних, лікарняних, відряджень та інше;

- складання звітності до всіх установ та організацій по нарахованій заробітній платі.

Ведення кадрової роботи управління, за правильним та своєчасним перерахуванням податків та зборів в бюджет, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати працівникам.

Організація належного обліку грошових коштів, матеріальних та інших цінностей і об'єктивно відображає їх у бухгалтерському обліку, оформлення всіх первинних документів та організувати належний облік по руху паливно – мастильних матеріалів в управлінні житлово-комунального господарства.

Проводити у встановлені строки інвентаризацію грошових коштів, матеріальних та інших цінностей і об'єктивно відображати їх у бухгалтерському обліку, стежити за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

**- начальника відділу з питань сімейної політики управління праці та соціального захисту населення відноситься:**

Реалізація заходів та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надавати у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї, насильству за ознакою статі, жорстокому поводженню з дітьми та протидії торгівлі людьми.

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми та надання допомоги постраждалим особам, в тому числі дітей.

Забезпечення виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї.

Надання у межах повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї.

Забезпечення виконання програм і заходів щодо протидії торгівлі людьми.

Забезпечення впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які реалізують заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

Організація роботи з оцінювання потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції міській раді про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам.

Забезпечення інформування постраждалих осіб про права, заходи та соціальні послуги, якими вони можуть скористатися.

Сприяння попередження торгівлі людьми шляхом підвищення рівня обізнаності населення , превентивної роботи, зниження рівня вразливості населення, надання послуг щодо видачі посвідчень батькам та дітям з багатодітних сімей, підготовка подань щодо визначення кандидатур жінок на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

**- начальника відділу капітального будівництва управління житлово-комунального господарства відноситься:**

Повинен вільно володіти державною мовою, стилем складання службових документів, оформленням проектів рішень, інформацій, проектів доповідних та інших документів, повинен вміти працювати на комп'ютері та знати основні програми роботи на комп'ютері (у т.ч. програмні комплекси AutoCAD, АВК).

**- головного спеціаліста відділу капітального будівництва управління житлово-комунального господарства відноситься:**

Повинен володіти державною мовою, стилем складання службових документів, вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби (у т.ч. програмні комплекси AutoCAD, АВК), знати нормативні документи з ціноутворення у будівництві та правила визначення вартості будівництва відповідно до державних норм України, досвід роботи у сфері публічних закупівель, готувати і оформлювати контракти (договори) в сфері ЖКГ та будівництва з підрядними організаціями.

Кадрова служба.