

Управление образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края объявляет о продлении конкурса на замещение вакантной должности - начальника муниципального казенного учреждения централизованной бухгалтерии учреждений образования г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края.

Требования к кандидатам:

а) высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее пяти лет;

б) претендент на замещение вакантной должности должен знать:

- профиль, специализацию и структуру учреждения, перспективы его развития; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, порядок финансирования из средств консолидированного бюджета, начисления налогов, бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; правила хранения финансовых документов и защиты информации; законодательство о труде;

в) претендент на замещение вакантной должности должен уметь:

- управлять организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления с привлечением представителей участников образовательных отношений;

- формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности;

- формировать фонд оплаты труда и обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам;

- формировать документы финансового и управленческого учета, обеспечивать согласование статей бюджета;

- организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность;

- реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации;

- организовывать системную административно-хозяйственную работу;

- контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность;

- организовывать систему делопроизводства и документооборота;

- организовывать ведение отчетности по деятельности организации и ее представление заинтересованным сторонам;

- организовывать работу по защите персональных данных работников;

- управлять развитием имущественного комплекса и обеспечением сохранности имущества, оборудования и инвентаря;

- управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры;

- организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания организации;

- обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, анти-террористической и противокриминальной защищенности организации;

- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в организации;
- обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам организации для развития информационной образовательной среды;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении организации;
- обеспечивать информационную открытость и доступность, в том числе организовывать работу официального сайта организации;
- формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития организации;
- определять цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзными организациями, представителями СМИ;
- представлять организацию в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;
- осуществлять социальное партнерство, установленное действующим законодательством Российской Федерации;
- организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями;
- отстаивать интересы организации при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами;
- управлять обеспечением информационной открытости организации;
- соблюдать протокол деловых встреч и этикет;
- осуществлять контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов организации;
- организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению организации;
- осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в организации;
- организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях;
- владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим.

Основные условия трудового договора

Срок действия трудового договора – до 5 лет.

Продолжительность рабочего времени – в соответствии со ст.91 (ст.320) Трудового кодекса Российской Федерации. Выходной день – суббота, воскресенье. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – основной – 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью – 16 календарных дней, за ненормированность – 12 календарных дней.

Оплата труда:

- должностной оклад, размер которого определяется трудовым договором;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера – по результатам оценки эффективности деятельности руководителя организации.

Прием документов осуществляется в управлении образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 2, ежедневно с 09.00 до 13.00 кроме выходных и праздничных дней.

Справки по телефону: 8(42135) 2-92-59

Последний день приема документов – 15 июля 2025 года.

Примерная дата проведения конкурса – 23 июля 2025 года.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

- заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной [Указом](#) Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 № 870;
- фотографию 4 x 6 см;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, с предъявлением подлинника на обозрение;
- медицинское заключение по установленной форме;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации с предъявлением подлинника;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.