

УМОВИ

проведення добору

на зайняття посади державної категорії «Б» заступника начальника управління -
начальника відділу бюджетних програм житлово-комунальної сфери

Фінансового управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. У разі відсутності керівника управління може виконувати його повноваження. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу бюджетних програм житлово-комунальної сфери.
- Забезпечує складання та подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління державного казначейства у Оболонському районі міста Києва зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та зведення показників спеціального фонду кошторису по галузях житлово-комунальної сфери
- Контролює роботу з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів по галузях житлово-комунальної сфери, аналізу кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
- Організовує роботу по доведенню до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки та складання бюджетних запитів по галузях житлово-комунальної сфери, в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу, а також складанню бюджетного запиту для подання його на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- Організовує роботу з проведення аналізу правильності складання проектів паспортів бюджетних програм по галузях житлово-комунальної сфери, забезпечення відповідності змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період та розпису асигнувань бюджету, надає пропозиції начальнику фінансового управління щодо їх погодження. Забезпечує складання паспортів бюджетних програм головного розпорядника коштів та подає їх на погодження до Департаменту фінансів КМДА.
- Внесення змін до паспортів бюджетних програм по галузях житлово-комунальної сфери від імені головного

розпорядника коштів та подання їх на погодження до Департаменту фінансів КМДА

- Аналіз звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі програм. Здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм. Забезпечує складання від імені головного розпорядника бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм та подає їх до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по галузях житлово-комунальної сфери.

- Перевірка та подання на погодження начальнику фінансового управління мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів по галузях житлово-комунальної сфери.

- Надання пропозицій по складанню розпису видатків бюджету по галузях житлово-комунальної сфери. Забезпечення протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням шляхом складання та подання реєстру змін розподілів показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального та спеціального фондів місцевих бюджетів по галузях по галузях житлово-комунальної сфери.

- Підготовка пропозицій до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень по галузях житлово-комунальної сфери.

- Формування пропозиції щодо обсягів фінансування по загальному та спеціальному фондах бюджету міста Києва в межах бюджетних призначень та планів асигнувань, з урахуванням бюджетних зобов'язань, зареєстрованих в управлінні Державної казначейської служби України в Оболонському районі м. Києва, фінансових можливостей бюджету по установах управлінь.

- Організація роботи по складанню квартальної та річної звітності бюджетного характеру, додаткові довідки, пояснювальні записки та іншу додаткову інформацію відповідно до законодавства України щодо виконання бюджетних програм для надання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) головного розпорядника Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

- Забезпечення виконання контрольних доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень та завдань Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

	<p>адміністрації), підготовка і подання необхідної інформації в процесі виконання міського бюджету. Збереження та належний стан документів, дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затверджені номенклатури справ та передача їх до архіву управління та виконання інших доручень начальника фінансового управління, керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Веде листування з установами та підприємствами з питань роботи відділу, а також опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»). - Забезпечує дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки як працівниками відділу, так і особисто. - Вивчення змін в законодавчому і нормативному забезпеченні.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 7000 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково.</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі, та строк її подання	<p>Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію ,яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

Інформація приймається до 17 год, 00 хв.
27 квітня 2023 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору.

Бондаренко Світлана Володимирівна
тел. (096) 945-04-45
mrfo@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none">- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами;- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та /або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none">- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких завдань;- здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- здатність працювати з документами в різних цифрових

		форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
Професійні Знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закон України «Про державну службу» Закону України «Про державну мову» Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетний кодекс України; Закон України «Про житлово-комунальні послуги»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер



Світлана БОНДАРЕНКО