

УМОВИ

проведення добору

на зайняття посади державної категорії «В» головного спеціаліста відділу бюджетних програм житлово-комунальної сфери

Фінансового управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Забезпечує складання бюджетних запитів по галузі житлово-комунального господарства із застосуванням програмно-цільового методу для подання його на розгляд голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- Отримує контрольні цифри до проекту бюджету по галузі житлово-комунального господарства, аналізує та доводить лімітні довідки до відповідних розпорядників.
- Складає паспорти бюджетних програм по галузі житлово-комунального господарства та подає їх на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- Виконує завдання по всіх питаннях економічної і контрольної роботи по галузі житлово-комунального господарства, вносить пропозиції по вдосконаленню методів планування, ефективного використання бюджетних асигнувань.
- Здійснює контроль за виконанням бюджету на утримання бюджетних установ по галузі житлово-комунального господарства.
- Здійснює перевірку правильності складання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та їх виконання.
- Випишує реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального та спеціального фондів місцевих бюджетів по бюджетним установам в розрізі функціональної та економічної класифікації.
- Складає пояснюючі записки по звітності, аналізує місячні, квартальні та річні звіти по галузі житлово-комунального господарства.
- Вносить зміни до паспортів бюджетних програм по галузі житлово-комунального господарства та подає їх на погодження до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- Складає звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм по галузі житлово-комунального господарства, проводить розрахунок по аналізу ефективності бюджетних програм.
- Проводить аналіз та перевірки по галузі житлово-

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>комунального господарства, згідно плану контрольно-економічної роботи відділу. Та безпосередньо взаємодіє з працівниками інших відділів фінансового управління, співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Складає зведені кошториси та зведені плани асигнувань. - Заповнює данні автоматизованої системи «Єдина інформаційна система управління бюджетом». - Подає заявки на фінансування по загальному та спеціальному фондах бюджету міста Києва по головному розпоряднику в програмі ЄІСУБ - Веде листування з установами та підприємствами з питань роботи відділу, а також опрацює документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»). - Забезпечує збереження та належний стан документів, дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передача їх до архіву управління. - Виконує інші доручення начальника відділу та начальника фінансового управління. - Забезпечує дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки. - Вивчення змін в законодавчому і нормативному забезпеченні. |
| Умови оплати праці | | <p>Посадовий оклад - 5600 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</p> |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | <p>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> <p>Інформація приймається до 17 год, 00 хв. 27 квітня 2023 року</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові , номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору. | | <p>Бондаренко Світлана Володимирівна тел. (096) 945-04-45 mrfo@ukr.net</p> |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 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 дотримуватися 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