

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»).

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Підготовка та оформлення у встановленому порядку мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів та зміни до неї по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
2. Складання зведених та індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань, організує їх подання та погодження з профільними структурними підрозділами фінансових та казначейських органів м. Києва по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
3. Складання помісячного розпису видатків бюджету по одержувачах бюджетних коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;
4. Формування заявки на фінансування по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу, забезпечує їх подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
5. Складання розрахунків, матеріалів, бюджетного запиту до проекту бюджету міста Києва за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
6. Збір та зведення показників паспортів бюджетних програм, у встановленому порядку внесення змін до них, опрацювання інформації про їх виконання, здійснення аналізу виконання бюджетних програм по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;
7. Розроблення проектів спільних із Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказів про затвердження паспортів бюджетних програм;
8. Опрацювання кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті, в межах повноважень, делегованих йому

| | |
|---|---|
| | <p>начальником відділу;</p> <p>9. Підготовка матеріалів керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури для участі у засіданнях постійних комісій, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;</p> <p>10. Перевірка та аналіз фінансових планів підпорядкованих підприємств;</p> <p>11. Опрацювання проектів структури, штатних розписів підпорядкованих підприємств;</p> <p>12. Проведення економічного аналізу діяльності підпорядкованих підприємств, підготовка пропозицій щодо ефективності роботи підпорядкованих підприємств;</p> <p>13. Надання роз'яснень та консультацій в межах повноважень відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;</p> <p>14. Розробка розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;</p> <p>15. Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;</p> <p>16. Виконання доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника Управління та начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає: 4800,00 грн;</p> <p>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не</p> |

| | | | |
|---|---|---------------|---|
| | <p>застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 03 грудня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p> | | |
| <p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p> | <p>м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування, орієнтовно з 10.00, 07 грудня 2018 року</p> | | |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua</p> | | |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | | | |
| <p>1.</p> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Освіта</td> <td>вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра</td> </tr> </table> | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| <p>2.</p> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Досвід роботи</td> <td>не потребує</td> </tr> </table> | Досвід роботи | не потребує |
| Досвід роботи | не потребує | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| | Вимоги до компетентності | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 2. | Ділові якості | 1) вміння працювати в команді; 2) аналітичні здібності; 3) стресостійкість; 4) вимогливість; 5) оперативність. |
| 3. | Особистісні якості | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на результат; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державний бюджет України», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», наказ Міністерства |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>фінансів від 26.08.2014 №836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі.</p> |
|--|--|---|