

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади провідного 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), тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника, (категорія «В»).

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:</p> <p>2.1. забезпечує підготовку 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;</p> <p>2.2. забезпечує складання зведених та індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань, організовує 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;</p> <p>2.3. складає помісячний розпис 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;</p> <p>2.4. приймає від одержувачів 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);</p> <p>2.5. бере участь у складанні розрахунків, матеріалів, бюджетного запиту до проекту бюджету міста Києва за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу;</p> <p>2.6. забезпечує 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;</p> <p>2.7. забезпечує розроблення проектів спільних із Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської</p>

міської державної адміністрації) наказів про затвердження паспортів бюджетних програм;

2.8. бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури 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 начальником відділу;

2.9. готує матеріали 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;

2.10. розглядає та аналізує інформацію одержувачів бюджетних коштів щодо виконання програми економічного і соціального розвитку та капітального ремонту за напрямком, що стосується його компетенції;

2.11. здійснює перевірку та аналіз фінансових планів підпорядкованих підприємств та надає їх на погодження керівництву;

2.12. бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури проектів структури, штатних розписів підпорядкованих підприємств;

2.13. проводить перевірку та економічний аналіз діяльності підпорядкованих підприємств, готує пропозиції щодо ефективності роботи підпорядкованих підприємств;

2.14. приймає участь в організації конференцій, круглих столів, семінарів, нарад з питань компетенції відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.15. надає роз'яснення та консультації в межах повноважень відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.16. розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;

2.17. готує та подає на розгляд начальнику відділу проекти 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;

2.18. виконує доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його заступників, начальника Управління та начальника відділу,

	<p>пов'язані з діяльністю відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;</p> <p>2.19. вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійно-освітній рівень;</p> <p>2.20. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством;</p> <p>2.21. виконує інші доручення в межах завдань Департаменту.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає: 4400,00 грн;</p> <p>Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, основного працівника</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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 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>

	Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 03 грудня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування орієнтовно з 10.00, 07 грудня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2.	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 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.