УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби – головного спеціаліста відділу фінансово-економічного забезпечення управління з фінансово-економічних питань

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

 (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу фінансово-економічного забезпечення управління з фінансово-економічних питань Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, управління, відділ та посадової інструкції:1.Готує паспорти бюджетних програм по Програмі економічного і соціального розвитку м. Києва.2.Опрацьовує помісячні плани та графіки фінансування в розрізі об’єктів Програми.3.Опрацьовує та готує замовлення на фінансування об’єктів Програми.4.Надання підприємствам погодження щодо здійснення авансових платежів попередньої оплати робіт, ведення реєстру авансових платежів та актів виконаних робіт.5.Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.6.Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку підприємств дорожньо-транспортного комплексу.7.Аналізує та контролює хід виконання Програми економічного і соціального розвитку міста в частині, що стосується підприємств транспорту.8.Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Управління та підготовці інформації про результати цієї роботи.9.Забезпечує оперативний зв'язок з підприємствами, підпорядкованими Департаменту та відповідними підрозділами районних у м. Києві державних адміністрацій, науковими установами під час розв’язання питань, що стосуються його компетенції.10.Готує матеріали та вносить відповідні пропозиції для розгляду на нарадах, що проходять в Департаменті.11.Готує та доводить до відома організацій довідки про зміни помісячних планів асигнувань бюджету.12.Надання підприємствам погодження щодо вчинення правочину на здійснення обсягів закупівель та виконання робіт.13.Здійснює моніторинг стану погашення заборгованості по енергоносіях на комунальних підприємствах.14.Готує в межах компетенції та обов’язків відповіді на депутатські звернення, листи та заяви що надійшли до відділу. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 5110,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);2) надбавки, доплати, премії та компенсації– відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за формою);2) резюме (за формою), в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву (за формою).Інформація приймається **до 16 год 45 хв 15 листопада 2019 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - інформація стосовно попередніх результатів тестування;- інформація стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, вул. Леонтовича, буд. 6, кабінет 5**об 11.00 год 22 листопада 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кіфоришина Тетяна Флорівна366-63-08mega.kadry\_dti@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не обов’язково |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | * організаторські здібності;
* навички управління;
* навички контролю;
* діалогове спілкування (письмове і усне);
* лідерські якості;
* вміння вести перемовини;
* навички розв'язання проблем.
 |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet.  |
| 3. | Особистісні якості | * відповідальність;
* ініціативність;
* емоційна стабільність;
* комунікабельність;
* неупередженість.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 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) | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».Закону України «Про місцеві державні адміністрації».Закону України «Про звернення громадян».Закону України «Про доступ до публічної інформації».Бюджетного Кодексу України. Національного положення бухгалтерського обліку.Порядку підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  |