

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління житлово-
комунального господарства

Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

27 травня 2024 року № 105

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста фінансово-розрахункового відділу управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (№1)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснення заходів з фінансування одержувачів бюджетних коштів, віднесених до мережі управління житлово-комунального господарства. Складання лімітних довідок, зведених кошторисів, розподілів показників та реєстрів змін. Здійснення контролю за своєчасним складанням та погодженням одержувачами бюджетних коштів, які включені до мережі управління житлово-комунального господарства планів використання бюджетних коштів, змін до планів використання бюджетних коштів та розрахунків до них. 2. Перевірка заявок на фінансування, які надходять від одержувачів бюджетних коштів, віднесених до мережі управління житлово-комунального господарства на відповідність помісячним планам асигнувань, правильності та повноти оформлення заявок відповідно до вимог законодавства. 3. Взяття участі у: - складанні бюджетних запитів по напрямках роботи управління; - кошторисів на утримання управління, плану асигнувань та розрахунків до них. 4. Приймання та перевірка документів від представників житлових підприємств для часткового відшкодування вартості незалежних джерел електричної енергії. Формування адресного переліку таких підприємств та підготовка проекту розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. 5. Розробка плану заходів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів в управлінні житлово-комунального господарства. Взяття участі у складанні квартальних планів роботи управління та звітування про їх виконання. 6. Оприлюднення фінансової та бухгалтерської звітності управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідних інтернет-порталах. Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах надходжень товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, забезпечення своєчасного відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом. Взяття участі у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат, крадіжки й псування активів управління. 7. Опрацювання та надання відповіді на звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян з питань,

	віднесених до компетенції управління. 8. Опрацювання заяв які надходять від громадян, що розмістили внутрішньо переміщених осіб про отримання компенсації витрат, в частині формування узагальнюючого переліку та подальшу його передачу до Київської міської державної адміністрації.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад — 12844,00 грн. Надбавки, доплати, премії відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу». 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».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі та строк її подання	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). Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 червня 2024 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору	Шаповалова Олена Юріївна, тел. (044)418-81-63 uzhkg_obolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	Уважність до деталей	Здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень.
3.	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно – наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та

		робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4.	Орієнтація на професійний розвиток	Здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіта.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства у сфері	Знання: - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про Бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879 - Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 121 «Основні засоби», 123 «Запаси» (наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202). - Постанова КМУ від 19.03.2022 №333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб»

Виконувач обов'язків
начальника управління

Світлана КИРИЧЕНКО