

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 (№2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Складання кошторисів (зведених кошторисів) управління житлово-комунального господарства, помісячних планів асигнувань, розподілів показників зведених планів асигнувань. Взяття участі у складанні штатного розпису управління житлово-комунального господарства. 2. Складання бюджетних запитів та паспортів бюджетних програм по напрямку роботи управління житлово-комунального господарства. Перевірка бюджетних запитів поданих одержувачами бюджетних коштів, які входять до мережі управління житлово-комунального господарства 3. Забезпечення: - достовірного та правильного оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань. - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти управління житлово-комунального господарства. 4. Виконання роботи щодо реєстрації та обліку зобов'язань бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України. Формування документів для своєчасного відкриття/закриття рахунків в органах Державної казначейської служби України. 5. 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. 6. 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. 7. Підготовка даних для своєчасного включення їх до фінансової та бюджетної звітності управління житлово-комунального господарства.
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	Строково. Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного

призначення на посаду		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»; - Наказ МФУ від 22.06.2012 №758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України»; - Постанова КМУ від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»; - Наказ МФУ від 21.12.2022 №450 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів»; - 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