

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділу по роботі з юридичними особами
Управління соціальної та ветеранської політики
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення управління фінансами державного органу, зокрема здійснення фінансового аналізу, фінансового планування та контролю за виконанням бюджету, формування та подання пропозицій до бюджетних запитів, складення та затвердження кошторисів на основі відповідних обґрунтувань.</p> <p>2. Складання, перевірка та погодження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету.</p> <p>3. Забезпечення участі у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення.</p> <p>4. Забезпечення своєчасного виконання визначених завдань та напрямків роботи, віднесених до фінансово-господарської діяльності Управління, з дотриманням бюджетного законодавства (проведення розподілів виділених бюджетних асигнувань; взяття бюджетних та фінансових зобов'язань; здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних та фінансових зобов'язань; формування меморіальних ордерів та забезпечення достовірного та у повному обсязі відображення інформації про проведені операції, складання оперативної, місячної, квартальної та річної звітності тощо).</p> <p>5. Проведення заходів щодо своєчасного перерахування компенсаційних виплат підприємствам, установам та організаціям для працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>6. Підготовка інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів та іншої звітності.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14 820 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», пункту 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору	Федькевич Олена Георгіївна personal-07@kyivcity.gov.ua телефон: 482 41 99
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра за спеціальністю «Бухгалтерський облік», «Фінанси», «Економіка підприємства».
Досвід роботи	потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</p>
Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції».</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;</p> <p>наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»;</p> <p>наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»;</p> <p>інші нормативні акти, які застосовуються в процесі виконання бюджету.</p>