**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансів та звітності управління соціальної та ветеранської політики Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Із застосуванням програми ЄІСУБ (Єдина інформаційна система управління бюджетом) проведення:  - розробки кошторисів доходів та видатків, планів асигнувань бюджетних коштів та розрахунків до них по затвердженим бюджетним програмам управління;  - складання зведених кошторисів доходів та видатків, планів асигнувань бюджетних коштів та розрахунків до них по установам та організаціям, які підпорядковані управлінню;  - здійснення своєчасного та вірного внесення змін до кошторисів та планів асигнувань бюджетних коштів управління та підпорядкованих йому установ та організацій.  Розробка штатного розпису та тарифікаційного списку згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондом заробітної плати і чинними нормативами, внесення змін до них, формування структури заробітної плати із застосуванням програми ЄІСУБ (Єдина інформаційна система управління бюджетом).  - Підготовка та складання в установленому порядку бюджетних запитів за програмами місцевого бюджету відповідно до проєкту бюджету управління та по установам і організаціям, які підпорядковані управлінню, із застосуванням програми ЄІСУБ (Єдина інформаційна система управління бюджетом) та з використанням програмно-цільового методу.  - Здійснення аналізу та узагальнення матеріалів, наданих структурними відділами управління щодо формування проєкту бюджету на наступний рік.  - Складання розрахунків потреби в розрізі видів видатків до проєкту бюджету управління за бюджетними програмами на наступний рік.  Забезпечення вірного та своєчасного заповнення паспортів бюджетних програм, уточнених паспортів та звітів про їх виконання, проведення оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм із застосуванням програми ЄІСУБ (Єдина інформаційна система управління бюджетом).  Виконання роботи щодо зведення паспортів бюджетних програм, уточнених паспортів та звітів про їх виконання установ та організацій, підпорядкованих управлінню.  Ведення вірного та своєчасного обліку показників з праці і заробітної плати, здійснення їх аналізу.  Забезпечення певного та своєчасного аналізу виконання кошторису витрат управління та планів асигнувань за бюджетними програмами в процесі виконання бюджету.  Здійснення вірного та своєчасного обліку змін кошторисів доходів та видатків та помісячних планів асигнувань за бюджетними програмами управління.  Здійснення певного аналізу та надання начальнику відділу пропозицій щодо внесення змін до помісячних планів асигнувань з обґрунтованими розрахунками.  Забезпечення складання та подання в установленому порядку місячної, квартальної, річної фінансової, державної статистичної та іншої звітності у встановлені терміни до:  - Фінансового управління Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;  - Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів;  - Головного управління статистики у м. Києві;  - інших контролюючих органів.  Виконання роботи з формування, ведення та зберігання бази даних фінансової (економічної) інформації, внесення зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується при обробці даних.  Забезпечення контролю за правильним обліком та зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здачею їх у встановленому порядку в архів.  Забезпечення своєчасного виконання наказів, розпоряджень та контрольних листів організацій вищого рівня з фінансово-економічних питань, які входять до компетенції відділу.  Опрацювання вхідних документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).  Прийняття участі у розробці окремих аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.  Взяття участі у формуванні економічного поставлення задач обо окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначення можливостей використання готових проєктів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.  Участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку і технології обробки фінансової і статистичної інформації. Здійснення розробки форм документів для внутрішнього фінансового та аналітичного обліку і звітності, по яким не передбачені типові форми. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 14820 ,00 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби на період дії воєнного стану, до призначення особи за результатами конкурсу на цю посаду, але не більше 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 | | Хорєва Алла Олександрівна  т. (044) 405 92 68  вул. Гната Юри 14-Б, м. Київ  e-mail: alla.khorieva@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом (екноміка підприємства, фінанси, облік, аудит тощо) |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |