

УМОВИ

на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу фінансів соціально-культурної сфери
фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Організація та координація роботи учасників бюджетного процесу (розпорядників і одержувачів бюджетних коштів) на всіх його стадіях в ході реалізації державних міських цільових програм та контроль за дотриманням законодавства. - Організація та координація роботи учасників бюджетного процесу з розроблення бюджетних запитів по закладах соціально-культурної сфери: доведення до розпорядників бюджетних коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування; доведення до розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та граничні обсяги видатків бюджету; проведення аналізу бюджетного запиту та розрахунків до них. - Забезпечення формування паспортів бюджетних програм протягом бюджетного року та аналіз їх виконання по закладах соціально-культурної сфери, передбачених для Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів по програмно-цільовому методу застосовуючи Єдину інформаційну систему управління бюджетом; - Проведення моніторингу та підготовка пропозицій щодо внесення змін до проєкту рішення про бюджет міста Києва по закладах соціально-культурної сфери. - Перевірка правильності та своєчасності складання кошторисів доходів та видатків, планів асигнувань загального та спеціального фонду бюджету, помісячних планів використання бюджетних коштів по закладах соціально-культурної сфери та штатних розписів розпорядників бюджетних коштів, які отримують кошти через головного розпорядника бюджетних коштів – Солом'янську районну в місті Києві державну адміністрацію. Перевірка мережі

	установ та організацій, що передані до сфери управління адміністрації, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету. - Аналіз реалізації розпорядниками бюджетних коштів бюджетних призначень, встановлених на поточний бюджетний рік. Здійснення аналізу фінансування підприємств, установ та організацій, переданих до сфери управління адміністрації. - Організація та координація роботи з підготовки та розгляду звітів та додаткових узагальнених матеріалів по закладах соціально-культурної сфери та забезпечення подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). - Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 22724 грн; 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік необхідної інформації	- резюме; - реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<i>Андріяко Тетяна Миколаївна,</i> (044) 207-09-96 <i>tetiana.andriiako@kyivcity.gov.ua</i>

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Особистісні якості	Дисциплінованість, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, уміння дотримуватись субординації, оперативність, обчислювальне мислення, уміння працювати в команді
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.
Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції» Бюджетний кодекс України