

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «Б» - заступник начальника відділу – заступник головного
бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення складення та оформлення, як головним розпорядником коштів проектів зведених кошторисів, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, реєстрів змін до них, інших документів, які застосовуються в процесі планування відповідних бюджетів;</p> <p>забезпечення складення та оформлення у відповідності до чинного законодавства бюджетних запитів, паспортів за відповідними бюджетними програмами адміністрації, проектів кошторисів, проектів планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, штатного розпису адміністрації та змін до нього, структури фонду заробітної плати адміністрації в програмному забезпеченні "Єдина інформаційна система управління бюджетом"(ЄІСУБ)</p> <p>2. Складання та оформлення мережі та реєстру змін до мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які згідно з рішенням (проектом рішення) про відповідний місцевий бюджет уповноважені на виконання програм та заходів, що проводяться за рахунок коштів бюджету, в т.ч. із застосуванням інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів "LOGICA"в складі програмного забезпечення "Єдина інформаційна система управління бюджетом"(ЄІСУБ);</p> <p>подання до органів Державної казначейської служби України в терміни, передбачені чинним законодавством</p> <p>3. Здійснення контролю за виконанням бюджету адміністрації, звітування, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм, виконавцем яких є адміністрація (внесення та формування довідок про зміни до кошторису та помісячного плану асигнувань загального та</p>

спеціального фондів, заявок на фінансування, інформації про обсяги проведеного фінансування та касових видатків адміністрації)

4. Складання, внесення та своєчасне подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів у порядку, встановленому законодавством:

- місячної, квартальної та річної звітності до органів Держаної казначейської служби України;

- піврічної та річної звітності до Київської міської державної адміністрації на Веб-порталі ІКС «Баланс»;

- форми 1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» по суб'єктам підприємницької діяльності;

внесення та оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів Є-Data інформації про використання коштів по адміністрації згідно з чинним законодавством

5. Забезпечення дотримання:

- бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідність проведених платежів взятим бюджетним зобов'язанням адміністрації;

- порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти по кошторисах адміністрації за загальним та спеціальними фондами в процесі казначейського обслуговування

6. Підготовка проектів договорів на придбання товарів, надання послуг та виконання робіт, контроль за дотриманням вимог законодавства та своєчасність укладання договорів з організаціями, які забезпечують господарську діяльність адміністрації, в частині , що відноситься до компетенції відділу;

реєстрація укладених договорів та забезпечення ведення журналу реєстрації договорів адміністрації

	<p>7. Організація розгляду запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності у межах компетенції відділу</p> <p>8. Підготовка проектів розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>9. Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу, підготовка та подання пропозицій з питань вдосконалення організації роботи відділу</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 26204 грн.</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі - згідно чинного законодавства</p>
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 і необхідної інформації	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкласти завдання на процеси, спростувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, уміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння аргументовано доводити свою точку зору
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;