

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами управління бюджетного планування, інвестиційної діяльності та реалізації проектів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує підготовку та оформлення у встановленому порядку мережі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів та зміни до неї по напрямках, затверджених в бюджеті;- забезпечує складання зведених та індивідуальних кошторисів, планів асигнувань, розподілів показників зведених кошторисів, розподілів показників зведених планів асигнувань, організовує їх подання та погодження з профільними структурними підрозділами фінансових та казначейських органів м. Києва по напрямках, затверджених в бюджеті;- складає помісячний розпис видатків бюджету по одержувачах бюджетних коштів по напрямках, що відносяться до його компетенції та протягом бюджетного періоду готує пропозиції щодо внесення змін до нього і забезпечує його відповідність встановленим бюджетним призначенням;- приймає від одержувачів заявки на фінансування по напрямках, затверджених в бюджеті, забезпечує їх подання до Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);- бере участь у складанні бюджетного запиту до проекту бюджету міста Києва за бюджетними програмами головного розпорядника бюджетних коштів;- забезпечує збір та зведення показників паспортів бюджетних програм, у встановленому порядку внесення змін до них, опрацювання інформації про їх виконання, здійснення аналізу виконання бюджетних програм по напрямках, затверджених в бюджеті;- бере участь в опрацюванні та наданні на затвердження (погодження) керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури кошторисів, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів по напрямках, затверджених в бюджеті;- готує інформаційні матеріали керівництву Департаменту житлово-комунальної інфраструктури для участі у засіданнях постійних комісій, нарадах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, пов'язаних з використанням бюджетних коштів;- надає роз'яснення та консультації в межах повноважень відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;- розробляє та подає на розгляд начальнику відділу проекти розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами;- готує та подає на розгляд начальнику відділу проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності відділу бюджетного планування та роботи з підвідомчими підприємствами
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 3801,00 грн;2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються

		заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копії документів про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 01 серпня 2017 року вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ (сектор управління персоналом – кім. 1)
Дата, час і місце проведення конкурсу		тестування 04 серпня 2017 р., орієнтовно 10 година, вул. В.Житомирська,15 А, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Харук Тетяна Михайлівна, 278-00-28 zki.kadru@kievcity.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування (фінансово-економічного)
2	Знання законодавства	Конституція України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державний бюджет України на 2017 рік», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетний кодекс України; постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2014 №836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 №938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 №1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі
3	Професійні чи технічні знання	знання та досвід роботи з питань бюджетного планування; контроль роботи з питань, пов'язаних з виконанням кошторисів, планів; вміння аналізувати використання бюджетних коштів; знання основ законодавства; вміння застосовувати нормативно-правові акти та набуті професійні знання у сфері професійної діяльності; ділова українська мова
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК: MS Office (Word, Excel, Power Point), програми «1С:Підприємство 7.7», 1С «Бюджет міста», вільне користування мережею Internet, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6.	Особистісні якості	Вміння працювати в команді, аналітичні здібності, відповідальність, наполегливість, дисциплінованість, сумлінність, організованість, ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на саморозвиток