|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  10.05.2019 № 10 |

УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу фінансування соціально-культурної сфери фінансового управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснювати координацію та методичне керівництво з питань планування та виконання бюджету по галузі “Освіта”; проводити аналіз бюджетного запиту, поданого розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів за традиційним та програмно-цільовим методом; брати участь у підготовці необхідних розрахунків та матеріалів до проекту бюджету міста Києва по Голосіївському району міста Києва на відповідний рік по галузі “Освіта”; складати паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання, вносити відповідні зміни до паспортів бюджетних програм з використанням програмно-цільового методу у автоматизованій системі “Єдина інформаційна система управління бюджетом м. Києва”; здійснювати аналіз та перевірку прийнятих паспортів бюджетних програм на відповідний рік по галузі “Освіта”; аналізувати звіти про виконання паспортів бюджетних програм по галузі “Освіта» та готувати відповідні висновки та пропозиції; щоквартально аналізувати структуру заробітної плати по галузі “Освіта” в єдиній інформаційній системі управління бюджетом міста Києва; розглядати звіти про виконання місцевого бюджету по галузі “Освіта”; перевіряти правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, здійснювати перевірку розрахунків до кошторисів, планів асигнувань загального фонду, планів спеціального фонду бюджету по галузі “Освіта”; забезпечувати протягом бюджетного періоду відповідність розпису видатків встановленим бюджетним призначенням, передбаченим кошторисами; збирати, узагальнювати, аналізувати та формувати замовлення на фінансування по галузі “Освіта”, готувати розподіли для проведення фінансування; складати зведені плани та звіти по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету міста Києва по Голосіївському району по галузі“Освіта”. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 4900,00 грн; надбавки та доплати відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці державних службовців” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строковий трудовий договір (на час соціальної відпустки основного працівника) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал 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.  Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу  з 11 травня по 25травня 2019року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 31 травня 2019 року о 10-00  м. Київ, пр.-т Голосіївський, 42 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Завацька Світлана Іванівна, тел. 259 89 79  e-mail: rfu2010@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища економічна освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - ефективнакомунікація;  - орієнтація на досягненнякінцевихрезультатів;  - вмінняпрацювати з інформацією;  - вміннявирішуватикомплекснізавдання  -вміннянадаватипропозиції, їхаргументувати та презентувати- |
| 2. | Особистісні якості | - відповідальність;  - системність та самостійністьвроботі;  - орієнтація на саморозвиток;  - уважність до деталей;  - вміння працювати в стресових ситуаціях  - вмінняпрацювативкоманді;  - вмінняефективноїкоординації з іншими. |
| 3. | Технічні вміння | -вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку на рівні впевненого користувача |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - КонституціяУкраїни;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобіганнякорупції»; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Бюджетний кодекс України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетний процес |

Начальник відділу бухгалтерського обліку

та звітності-головний бухгалтер Світлана Завацька