**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади державної служби категорії «В»** – **головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організація роботи по складанню проекту бюджету міста Києва бюджету по бюджетним програмам в межах головного розпорядника бюджетних коштів.  2. Постійне опрацювання поадресних переліків об’єктів капітального ремонту для включення до бюджетних запитів, в тому числі на умовах співфінансування, підготовка пропозицій для їх затвердження відповідно до встановлених бюджетних асигнувань.  3. Організація роботи по виконанню бюджету міста Києва у Подільському районі.  4. Проведення аналізу ефективності бюджетних програм місцевого бюджету в розрізі бюджетних програм та проведення аналізу ефективності бюджетних програм.  5. Здійснення, в межах компетенції, та у встановленому порядку координації діяльності установ та конролю за дотриманням бюджетного законодавства.  6.Здійснення контролю за станом використання бюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів, помісячних планів бюджетних коштів та розрахунків до них.  7. Внесення даних щодо формування та виконання Програми економічного і соціального розвитку м Києва в частині капітального ремонту та звітування по Формі № 07-КР-звіт. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9880,00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік інформації, необхідних для участі в підборі, та строк їх подання | | Відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-ІХ особа, яка претендує на заняття посади, подає такі документи:  заява;  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.  Інформація приймається:  До 15 год. 00 хв. 25 січня 2024 року. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | 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; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати в команді;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати та аргументувати пропозиції;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 3 | Необхідні особисті компетенції | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - порядність;  - незалежність та ініціативність;  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненті вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації». |