

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Лариса КАБАНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 11 " 02 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

2. Мета посади

Участь в організації роботи щодо реалізації Положення про Громадський бюджет міста Києва на території Подільського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи по супроводу проектів бюджету на всіх етапах громадського бюджету: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення інформаційно-методичного супроводу учасників громадського бюджету;- видача бланків проектів громадського бюджету;- здійснення ознайомлення мешканців зі списком проектів, які прийняті для голосування через електронну систему;- прийняття проектів у паперовому вигляді;- внесення у електронну систему проектів, поданих в паперовому вигляді.
2	Організація роботи по підготовці засідань районної робочої групи: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення підготовки матеріалів по проектах громадського бюджету для їх розгляду на засіданнях районної робочої групи з питань громадського бюджету;- забезпечення складання протоколів засідання районної робочої групи з питань громадського бюджету та контроль за ходом реалізації прийнятих на її засіданнях рішень.
3	Проведення моніторингу Громадського бюджету: <ul style="list-style-type: none">- кількості голосів, відданих за проекти громадського бюджету Подільського району на відповідний рік;- стану реалізації проектів – переможців громадського бюджету.

4	Звітування про хід етапів Громадського бюджету шляхом: - формування оперативного щодакданого звіту про стан проведення експертиз проєктів громадського бюджету; - опрацювання інформації про стан реалізації проєктів Громадського бюджету міста Києва розпорядників/одержувачів бюджетних коштів про реалізацію узгоджених проєктів та використання коштів, пов'язаних з фінансуванням громадського бюджету; - формування щомісячної, щоквартальної, річної інформації, а також звітності про реалізацію проєктів громадського бюджету м. Києва.
5	Проведення адміністрування та модерації електронної системи «Проекти : Громадський бюджет», а саме: забезпечення автоматизації усіх задач та етапів Громадського бюджету.
6	Координація взаємодії учасників на всіх етапах Громадського бюджету м. Києва
7	За дорученням керівництва, розгляд заяв, листів підприємств, організацій та установ, запитів на інформацію в межах компетенції відділу та виконання інших доручень керівництва в межах завдань, покладених на відділ.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами управління, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підрозділами Департаменту фінансів, іншими державними органами, підприємствами та установами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Перевіряти установи, яким надається фінансування з міського бюджету на реалізацію проєктів Громадського бюджету щодо цільового використання бюджетних коштів, дотримання ними встановленого порядку фінансової дисципліни;
- 3) Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах районної та міської держадміністрації інформацію та матеріали, що стосуються його компетенції;
- 4) Вносити пропозиції керівництву на основі проведених перевірок та аналізів щодо ефективного використання бюджетних коштів установами району на реалізацію громадських проєктів;
- 5) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи, Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність.

Аналітичні здібності, діалогове спілкування, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді.

Уміння працювати з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, а саме: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), ЄІСУБ м.Києва, АСКОД, електронна система «Проекти : Громадський бюджет».

7. Умови служби

Умови служби визначаються цією Інструкцією, Положенням про Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Робоче місце знаходиться за адресою: м. Київ, вулиця Введенська, будинок 1.

Погоджено

Заступник начальника управління -
начальник відділу бюджетних програм
соціально-культурної сфери та органів
державної влади
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина РУТЦІ
(ім'я та прізвище)

11.02.20
(дата)

Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна КОЛБАБА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

11.02.2020
(дата)

Катерина Сирогівська
(ім'я та прізвище)