ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

від 12.01.2022 №1

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Участь в організації роботи по складанню проєкту бюджету міста Києва, в частині показників для Подільського району по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»:- проведення аналізу проєктів кошторисів та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; - проведення роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів по галузі за програмно-цільовим методом. 2. Участь в організації роботи по виконанню бюджету міста Києва, в частині показників для Подільського району по бюджетних програмах галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»:- доведення до розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування на відповідний рік; - складання зведених кошторисів, зведених планів асигнувань та зведення показників спеціального фонду кошторису;- складання розподілів показників зведених кошторисів, зведення показників спеціального фонду кошторису, розподілів показників зведених планів асигнувань із загального фонду бюджету, розподілів показників зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ) у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів відповідно до мережі;- надання пропозицій по складанню розпису видатків бюджету, підготовка пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;- проведення аналізу правильності складання проєктів паспортів бюджетних програм та забезпечення відповідності змісту паспортів бюджетних програм бюджетним призначенням згідно рішення про бюджет на відповідний бюджетний період та розпису;- складання паспортів бюджетних програм та внесення змін до них та подання на погодження, в установленому порядку;- здійснення зведення показників за мережею, штатами і контингентами, аналіз їх виконання та складання пояснювальної записки;-підготовка пропозицій щодо потреби у здійсненні перерозподілу видатків у розрізі кодів економічної класифікації в межах передбаченого загального обсягу бюджетних призначень, в установленому порядку;- підготовка розподілів виділених бюджетних асигнувань розпорядникам нижчих рівнів;- аналіз бюджетної звітності розпорядників бюджетних коштів та звітів про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та показників, складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм та пояснювальної записки.3. Проведення перевірок правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань по бюджетних програмах галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та надання пропозицій керівництву щодо усунення недоліків і порушень у разі їх встановлення.4. Здійснення в установленому порядку координації роботи установ галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення» та контролю з питань використання бюджетних коштів, надання пропозицій керівництву, з питань підвищення ефективності використання бюджетних коштів установами району по зазначеній галузі.5. Здійснення координації роботи щодо внесення розпорядниками коштів даних в модуль «Аналіз структури заробітної плати програмного комплексу «Єдина інформаційна система управління бюджетом міста Києва» штатних розписів та тарифікаційних списків, структури заробітної плати та її щоквартальне уточнення.6. Здійснення, за дорученням керівництва, розгляду заяв, запитів на інформацію, листів організацій та установ в межах компетенції відділу.7. Забезпечення збереження та належного стану документів і поточного діловодства за напрямком роботи, дотримання діловодства по формуванню справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та передача їх до архіву управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 грн.надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковістьчи безстроковість призначення на посаду | безстроково (для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення – один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно) |
| Перелік інформації,необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;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, визначеній в умовах проведення конкурсу;3) заява, в якій 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби  **до 20 січня 2022 року до 12-00.** |
| Додаткові (необов’язкові)документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  |
| Дата і час початкуПроведення тестуванняКандидатівМісце або спосіб проведеннятестування.Місце або спосіб проведенняспівбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **24 січня 2022 року о 10 годині** м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 5 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 8 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м.Київ, вул. Введенська, 1 каб. 8 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Колібаба Тетяна Миколаївна, (044) 425 80 81, (044) 425 90 19rfu\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  | **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки. |
| 3. | 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;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Бюджетний Кодекс України, акти законодавства та інші нормативно-правові документи з питань планування та використання коштів бюджетними установами. |