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 фінансів підприємств комунальної власності та капітальний вкладень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Участь в організації роботи по складанню проекту бюджету міста Києва, в частині показників по галузі «Будівництво»:  - проведення роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів;  - проведення аналізу проектів кошторисів, планів використання та розрахунків до них, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.  2. Участь в організації роботи по виконанню бюджету міста Києва, в частині затверджених показників по галузі «Будівництво».  3. Опрацювання пропозицій сформованих інвестиційних проектів для включення до показників Програми економічного і соціального розвитку міста Києва.  4. Складання паспортів бюджетних програм по галузі «Будівництво».  5. Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм, проведення оцінки їх ефективності по галузі «Будівництво» та проведення аналізу бюджетної звітності за відповідними бюджетними програмами.  6. Виконання нормативно-правових актів, що стосуються напрямку роботи за посадою, доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доручень начальника управління та відділу.  7. Застосування комп’ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій обліково-обчислювальних робіт;  8. Забезпечення збереження та належного стану документів і поточного діловодства по підпорядкованих установах, 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 строковість  чи 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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.  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 початку  Проведення тестування  Кандидатів  Місце або спосіб проведення  тестування.  Місце або спосіб проведення  співбесіди (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. 8 (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 19  [rfu\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:rfu_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. | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані 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;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  - 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, постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказ Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів», та інші нормативно-правові акти з питань складання і виконання кошторисів та звітності в державному секторі. |