**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу бюджетних програм соціально-культурної сфери та органів державної влади фінансового управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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;  - 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 – 5600 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 | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Колібаба Тетяна Миколаївна,  (044) 425 80 81, (044) 482 51 69  [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. | 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;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;  - 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. |