

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
06.06.2018 № 6-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади заступника  
начальника управління - начальника відділу економічного аналізу  
та фінансування житлово-комунального господарства фінансового  
управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Солом'янського району міста Києва.</p> <p>Здійснення аналізу виконання доходної частини бюджету, контингенту надходжень доходів на території району.</p> <p>Організація роботи по підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях комісій, утворених при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.</p> <p>Організація роботи з аналізу, прогнозування показників рейтингової оцінки.</p> <p>Організація роботи, пов'язаної із складанням бюджетних запитів, формування показників бюджету, аналізу бюджетних запитів, поданих житлово-комунальними підприємствами Солом'янського району міста Києва щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.</p> <p>Організація роботи, пов'язаної із складанням та затвердженням паспортів бюджетних програм за кожною бюджетною програмою по функції «Житлово-комунальне господарство».</p> <p>Забезпечення протягом бюджетного періоду по функції «Житлово-комунальне господарство» відповідності розпису бюджету міста Києва встановленим бюджетним призначенням, передбаченим для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів.</p> <p>Організація роботи по складанню та виконанню кошторисів та планів використання бюджетних коштів житлово-комунальними підприємствами.</p> <p>Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу.</p> <p>Забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 5800,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років на державній службі, премія – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість	<p>Безстроковий трудовий договір.</p>

чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляється про те, що до Вас не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно Вас відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Термін прийняття документів – до 18.00 25 червня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	27 червня 2018 року о 10-00 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотській, 41.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федонюк Наталія Віталіївна, т. 207-09-45 n.fedonyuk@solor.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, магістр
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б», «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп’ютером	1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;

	4) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння користуватись оргтехнікою.
Ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички управління; 3) лідерські якості; 4) вміння розподіляти роботу; 5) вимогливість; 6) оперативність; 7) вміння визначати пріоритети; 8) уміння працювати в команді.
Особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) порядність; 4) комунікабельність; 5) дисциплінованість; 6) повага до інших; 7) рішучість; 8) тактовність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 2) Закон України «Про столицю України місто-герой Київ»; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Бюджетний кодекс України; 6) нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери економіки держави; державну політику з фінансів; основи державного управління економіки, фінансів.