

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Красноярска по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», от 16.10.2014 № 666 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города», от 14.11.2018 № 707 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов»; распоряжения Главы города от 15.04.2009 № 66-р «Об утверждении Положения о департаменте финансов администрации города»;

Понятий бюджета, бюджетной система Российской Федерации; объектов и субъектов бюджетного учета; понятий и видов бюджетной отчетности; состава бюджетной классификации, регистров бюджетного учета.

Структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

УМЕНИЯ

Использования учредительных документов, первичных учетных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для формирования информационной базы, выявления нарушений при проведении контрольных мероприятий.

Оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проведение и участие в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля.

Подготовка:

приказов, программ, рабочих планов о проведении контрольных мероприятий;

актов, заключений по результатам проведенных контрольных мероприятий;

информации о результатах контрольных мероприятий для размещения на официальном сайте администрации города.

Составление представлений, предписаний с требованием устранить выявленные нарушения и принять меры по устранению причин и условий таких нарушений.

Подготовка материалов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу в результате нарушения бюджетного законодательства.

Составление протоколов об административных правонарушениях.

Ведение аналитического учета контрольной деятельности департамента финансов, подготовка обобщенной информации о результатах контрольной деятельности.

РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

от 57000,00 до 74000,00 рублей

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

рабочий день с 09-00 до 18-00 часов

время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов

выходные дни суббота, воскресенье

КОМАНДИРОВКИ

не предусмотрены

РАБОЧЕЕ МЕСТО

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93
Администрация города Красноярска,
департамент финансов администрации города

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

16 апреля 2019 года в 15:00 часов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93
Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 233

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

в рабочие дни

с 20.03.2019 по 09.04.2019 (включительно)
с 9:30 до 12:00 часов

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93

Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 115-а

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

размещены на официальном сайте администрации города
Красноярска www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая
политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень
документов»

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

размещен на официальном сайте администрации города
Красноярска www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая
политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Проект
трудового договора»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ответственное лицо
телефон

Протасова Оксана Сергеевна
(391) 226-11-64
(391) 226-12-43

за день до представления документов в
конкурсную комиссию необходимо направить
«Информацию о претенденте» на адрес
электронной почты protasova@admkrsk.ru

образец заполнения информации о претенденте размещен
на официальном сайте администрации города Красноярска
www.admkrsk.ru в разделах «Кадровая
политика»/«Замещение вакантных должностей»/«Перечень
документов»