ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 21.01.2020 № 6-к ,

.

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на посаду завідувача сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснення керівництво сектором; розподіл обов’язків між працівниками, контроль за їх роботою;- організація планування роботи сектору та забезпечення виконання покладених на нього завдань та функцій; - забезпечення організації внутрішніх аудитів, підготовка програм їх проведення, визначення ризикових сфер діяльності та проведення внутрішніх аудитів; документування результатів;- проведення оцінки: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначеними актами законодавства; використання та збереження активів; управління комунальним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності підконтрольних суб’єктів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань;- забезпечення подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аудиторських звітів, висновків і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень;- забезпечення підготовки та своєчасного подання звіту про результати діяльності сектору або зведеного звіту про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в підконтрольних суб’єктах (за наявності) відповідно до вимог Порядку та Стандартів внутрішнього аудиту;- здійснення проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;- забезпечення складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;- розгляд звернень, запитів на публічну інформацію у межах повноважень сектору;- внесення пропозицій щодо розгляду на нарадах та засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;- інформування голови райдержадміністрації про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;- надання методичної допомоги з питань, що відносяться до компетенції сектору. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;- резюме за формою згідно з додатком 21, 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;- заява, в якій особа 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.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Документи подаються до 18 год 00 хв 13 лютого 2020 року, за адресою: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 22 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 рокуУчасникам 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 | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67 адреса електронної пошти:vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра  |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint ( володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 2 | Ділові якості | * діалогове спілкування; - вміння розподіляти роботу; - автономність; - адаптивність; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння працювати в команді; - вміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, структурного підрозділу в цілому; - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат.
 |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість.  |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетній кодекс;постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту».Накази Міністерства фінансів України: від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»,від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |

 |