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. 9  о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 року  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 | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти:  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto: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) | |