

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
25 березня 2019 року № 81-ОС

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору внутрішнього аудиту  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведення оцінки в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах (з правом юридичної особи) та підприємствах (установах, організаціях), що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА) щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, ризиків, які негативно впливають на виконання функцій та завдань, покладених на Оболонську РДА та її структурні підрозділи (з правом юридичної особи);</li><li>- забезпечення планування, організації та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо усунення виявлених Державною аудиторською службою України та Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) порушень та недоліків за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту, внесення інформації з питань</li></ul>
--------------------	--

внутрішнього аудиту до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит";

- проведення за дорученням голови Оболонської РДА аналізу проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання, здійснення планування аудиту, підготовки програм його проведення, проведення внутрішніх контролів і внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій;
- дослідження питання фінансово-господарської діяльності Оболонської РДА та її структурних підрозділів (з правом юридичної особи), у тому числі щодо цільового та законного використання бюджетних коштів, стану збереження та використання державного та комунального майна, відповідності фактичної діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів, діяльності передбаченої положеннями, правильності ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових планів та звітності, законності здійснення витрат, правильності визначення фінансових результатів, інші питання фінансово-господарської діяльності Оболонської РДА та її структурних підрозділів;
- взаємодіє із структурними підрозділами Оболонської РДА, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями щодо проведення внутрішнього аудиту, подання голові Оболонської РДА аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень;
- підготовка матеріалів голові Оболонської РДА для участі у засіданнях та нарадах з питань внутрішнього аудиту, що відносяться до компетенції завідувача сектору;
- ведення розробки пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контроль та організація їх виконання;
- опрацювання пропозицій, заяв, скарг, звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань внутрішнього аудиту;
- підготовка звітності про результати діяльності внутрішнього аудиту голові Оболонської РДА та Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту в установленій ним строк;

- надання структурним підрозділам Оболонської РДА методичної допомоги з питань, що відносяться до компетенції сектору та покладених на нього функцій;
- дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;
- забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;
- невідкладне інформування голови Оболонської РДА про ознаки шахрайства, корупційних діянь, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;
- відповідальність за збереження документації та ведення діловодства сектору внутрішнього аудиту згідно номенклатури справ;
- прийняття участі у розробці внутрішніх нормативно-правових та інших локальних актів та організаційно-методичних документів;
- здійснення погодження (візування) договорів про закупівлю та змін до них, документів, що підтверджують їх виконання;
- несення персональної відповідальності за виконання покладених на сектор напрямків роботи;
- інформування голови Оболонської РДА у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками сектору покладених на них завдань (зокрема, втручання у роботу Сектора та посадових осіб Оболонської РДА) для дослідження зазначених обставин та вжиття заходів відповідно до законодавства;
- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор внутрішнього аудиту Оболонської РДА;
- забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечення захисту персональних даних;
- у межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- здійснення керівництва діяльністю сектору;
- несення персональної відповідальності за належне виконання покладених на сектор завдань;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- складення і забезпечення виконання поточних планів роботи сектору;</li> <li>- розподіл обов'язків між працівниками сектору, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</li> <li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</li> <li>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня</li> </ol>

		пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 12 квітня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		18 квітня 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadryorda@ukr.net">kadryorda@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта ступеня 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.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	1) достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; 2) знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	1) вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.
3	Особистісні якості	5) аналітичні здібності; 6) дисципліна і системність; 7) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 8) дипломатичність та гнучкість;

		<p>9) вміння вирішувати комплексні завдання;  10) вміння працювати в стресових ситуаціях;  11) відповідальність;  12) уважність до деталей;  13) вміння працювати в команді;  14) організація і контроль роботи.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;  Господарський кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Бюджетний кодекс України;  Розпорядження кабінету Міністрів України від 24 травня 2005 № 158-р "Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року";  Порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 28.09.2011 № 1001;  Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України</p>

		<p>від 04.10.2011 № 1247; Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/72181.</p>
--	--	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов