

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
08 липня 2019 року № 168-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- за дорученням завідувача сектору внутрішнього аудиту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) здійснювати проведення заходів 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 контрольно-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);

- брати участь в організації, плануванні та проведенні 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

	<p>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 внутрішнього аудиту до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу "Київаудит";</p> <ul style="list-style-type: none"> - брати участь у дослідженні 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; - дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту; - забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; - підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції сектору; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - забезпечення своєчасного та якісного виконання інших доручень завідувача сектору, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору; - забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів

	України від 18 січня 2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів: 26 липня 2019 року до 16 год. 45 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Тестування відбудеться 01 серпня 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	Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз; - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності, - стресостійкість; - здатність максимально використовувати власні можливості; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «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)	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 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 від 18.06.2015 № 1000/5.
--	--	--

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов