

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
10 лютого 2020 року № 34-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

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";

- 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;
- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання;
- забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці.

|  |  |
|--|--|
| Умови оплати праці   | Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду       | безстроково  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання | <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>     прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>     реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>     підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>     підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>     відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій 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>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.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін прийняття документів: 20 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.</p> |
| Додаткові (необов'язкові)  | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| документи  | потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.<br>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |  |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів   | 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300<br>27 лютого 2020 року, початок о 09 год. 30 хв.<br>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 | Масюк Ірина Анатоліївна,<br>тел. (044) 426-85-45<br><a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a>   |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1  | Освіта   | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2  | Досвід роботи  | не потребує  |
| 3  | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою   |
| 4  | Володіння іноземною мовою  | необов'язкове  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |  |
|  | <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1  | Уміння працювати з комп'ютером   | - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій;<br>- достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою;<br>- знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз. |
| 2  | Ділові якості  | - організація і планування роботи;   |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизація інформації;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>  |
| 3                        | Особистісні якості  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>   |
| <b>Професійні знання</b> |   |  |
|                          | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1                        | Знання законодавства  | <p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону 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»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;</p> <p>Господарський кодекс України;</p> <p>Цивільний кодекс України;</p> <p>Бюджетний кодекс України;</p> <p>Розпорядження кабінету Міністрів України від 24 травня 2005 № 158-р "Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 року";</p> <p>Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>від 04.10.2011 № 1247;<br/>Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217;<br/>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 червня 2015 року № 1000/5.</p> |
|--|--|---|

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ