

УМОВИ

проведення підбору

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організація планування та проведення 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»;- проведення за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналіз проєктів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;- здійснення планування аудиту, підготовка програм його проведення, проведення внутрішніх контролів і внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка звітів, висновків та рекомендацій, моніторинг врахування рекомендацій;- дослідження питання фінансово-господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 у відповідність до діяльності передбаченої положеннями про структурні підрозділи; правильності ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових планів та звітності, законності здійснення витрат, правильності визначення фінансових результатів, інші питання фінансово-господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів;- взаємодія із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями щодо проведення внутрішнього аудиту;- розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контроль організації їх виконання;- надання звіту про результати діяльності голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту в установленій ним строк та відповідає за збереження документації та ведення діловодства сектору внутрішнього

	<p>аудиту згідно затвердженої номенклатури справ, за використання майна та устаткування, що знаходяться у секторі;</p> <p>- інформування голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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;</p> <p>- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці;</p> <p>- забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.</p>	
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6500 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково.</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p>	
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	<p>Резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 27 березня 2023 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-60-20 kadry@obolonrda.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»;

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ