

УМОВИ

проведення підбору

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору внутрішнього аудиту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору;- участь у формуванні планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);- 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 порушень та недоліків за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту, внесення інформації з питань внутрішнього аудиту до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»;- 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;- надання методичної допомоги структурним підрозділам Оболонської РДА, установам та комунальним підприємствам, що віднесені до сфери її управління, з питань, що відносяться до компетенції сектору.- дотримання вимог нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;- підготовка проєктів 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»);- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору;- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки. 	
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5600 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. 31 серпня 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
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