ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

25.08.2021 № 115 - к .

.

**Умови**  
**проведення повторного конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. В межах компетенції:  * бере участь у формуванні планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі оцінки ризиків у діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; * бере участь у підготовці та проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, інших контрольних заходів; * бере участь у підготовці аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також інших звітних матеріалів за результатами діяльності Сектору внутрішнього аудиту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор).  1. Здійснює моніторинг результатів виконання (врахування) рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів. 2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установам та комунальним підприємствам, віднесеним до сфери її управління, з питань, що відносяться до компетенції Сектору тощо. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 вересня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | **22.09.2021 о 09 год. 30 хв.**  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти: [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;   розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;   здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 4. | | Комунікація та взаємодія | * - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини |
| **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:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  Бюджетного кодексу України;  Національних положень (Стандартів) бухгалтерського обліку в Україні тощо;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»;  Наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 «Про затвердження стандартів внутрішнього аудиту»;  Наказу Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту»;  Наказу Міністерства фінансів України від 14.09.2012 № 995 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах»;  Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.10.2018 № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва» |
| 3. | Знання бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів | | Навички ведення бухгалтерського обліку |