

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

16 липня 2021 р. № 149-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста Відділу внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) бере участь у складанні та веденні бази даних відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту та Порядку здійснення внутрішнього аудиту, своєчасно забезпечує її актуалізацію;
- 2) бере участь у складанні на належному рівні Зведених стратегічних та/або операційних планів з діяльності внутрішнього аудиту та змінах до них;
- 3) бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитах відповідно до напрямів, визначених Стандартами внутрішнього аудиту;
- 4) планує аудиторські завдання, документування перебігу та результатів внутрішніх аудитів, підготовку робочих та офіційних документів;
- 5) готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту;
- 6) здійснює моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів;
- 7) здійснює постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, який є невід'ємною частиною повсякденного нагляду, перевірки та оцінки функції внутрішнього аудиту;
- 8) вживає заходи щодо врахування рекомендацій, наданих за результатами періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту та спрямованих на підвищення його

	ефективності;
	9) забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
	10) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5100 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
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 державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
Додаткові (необов'язкові) документи	Документи подаються: до 17:00 години 28 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. о 12:00 годині 03 серпня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

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)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, бажано, у сфері економіки, фінансів, бухгалтерського обліку та аудиту. |
| 2 Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, підтверджене державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|------------------------|---|
| 1 Аналітичні здібності | 1) здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2 Відповідальність | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; |

- 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
- 3 Якісне виконання поставлених завдань
- 1) чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
 - 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
 - 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 - 4) швидка адаптація до використання нового програмного забезпечення та впровадження нових інформаційно-телекомунікаційних технологій.
- 4 Цифрова грамотність
- 1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 2) вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
 - 3) вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
 - 4) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
 - 5) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|---|
| 1 Знання законодавства | Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 Знання законодавства у сфері | Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247; 2) Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217. |

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО