ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту апарату

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | планування, організація та проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій;підготовка та надання керівництву об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:удосконалення системи управління;запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та відповідних комунальних ресурсів;запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;забезпечення складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до стандартів внутрішнього аудиту;подання керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень;взаємодія зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з питань здійснення внутрішнього аудиту;звітування про результати внутрішнього аудиту в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва в установленому порядку;у межах компетенції розгляд та підготовка відповіді (проєктів відповідей) та/або інформації на звернення/запити від органів державної влади та/або правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадян у терміни, визначені законодавством;забезпечення формування, зберігання, передача до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог чинного законодавства;здійснення інших повноважень, передбачених законом  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад ‒ 5500,00 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| 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, потрібної 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок)2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 особа 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;долучення додатків до заяви не є обов’язковим;4) копія 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 подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо);інформація приймається до 17.00 18 листопада 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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)  | 23 листопада 2021 року о 09 год 30 хввул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища економічна та/або юридична освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | необов’язково  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | 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 дотримуватися і виконувати |
| 2. | Ефективність координації зіншими  | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, зокрема і з використанням цифрових технологій;уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 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:Бюджетного кодексу України;Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 серпня 2019 року № 344);Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933;розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 жовтня 2018 року № 1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва» |

Заступник керівника апарату -

начальник управління по роботі

з персоналом Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА