ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

УМОВИ

проведення повторного конкурсу на зайняття вакантної посади завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює сектор внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до основних завдань якого належить:  здійснення в установленому порядку внутрішнього аудиту в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;  надання керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:  функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;  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.  Завідувач сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – сектор) безпосередньо:  здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;  забезпечує планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;  подає керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аудиторські звіти та рекомендації;  забезпечує підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності сектору в установленому порядку;  проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;  забезпечує складення та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту;  забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;  готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор, його структуру і внесення змін до них, посадові інструкції працівників сектору;  розробляє, опрацьовує та подає в установленому порядку проєкти актів з питань, що належать до компетенції сектору;  бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та Київській міській раді з питань, що належать до компетенції сектору;  виконує інші обов’язки, визначені законодавством. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад завідувача сектору внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 7010,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого   2019 року № 102);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в 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; * підтвердження рівня володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  1. 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;   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).  Документи приймаються до 18.00 22 жовтня 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00. | |
| 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 не нижче ступеня 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 двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Ділові якості | | - аналітичні здібності;  - навички управління;  - вміння розподіляти роботу;  - організаторські здібності;  - оперативність;  - вміння визначати пріоритети. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером  Уміння працювати з комп’ютером | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet |
| 3. | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисциплінованість;  - емоційна стабільність  - комунікабельність;  - неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  Бюджетного кодексу України,  законів України:  «Про столицю України – місто-герой Київ»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про доступ до публічної інформації»,  Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001,  Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957,  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»,  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810,  Положення про сектор внутрішнього аудиту апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу  Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року  № 294 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 07 лютого 2019 року  № 220),  інших нормативно-правових актів, що стосуються організації діяльності з внутрішнього аудиту. |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО