УМОВИ

проведення підбору

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - 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 головного спеціаліста внутрішнього аудиту;  - 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 головного спеціаліста внутрішнього аудиту;  - 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 головного спеціаліста внутрішнього аудиту;  - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи;  - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів 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 | | Посадовий оклад – 17 043 грн.  премія – до 30 % посадового окладу,  надбавка за ранг державного службовця,  надбавки та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково;  Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | | 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);  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). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Єлисєєва Ірина Олександрівна  тел. (044) 426-85-45  kadry\_obolon@kyivcity.gov.ua |
| **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 |