

УМОВИ

на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Виконання завдань і функцій: забезпечення виконання плану роботи, планів адміністрації з питань внутрішнього аудиту; звітування про результати діяльності з питань внутрішнього аудиту; підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань внутрішнього аудиту; підготовка проєктів розпоряджень, наказів адміністрації з питань внутрішнього аудиту; участь у підготовці матеріалів на апаратні наради, колегії, інші заходи з питань внутрішнього аудиту; внесення пропозицій для розгляду на нарадах та засіданнях колегії адміністрації з питань внутрішнього аудиту; Забезпечення проведення оцінки: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та операційних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами; якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; використання та збереження активів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів. Проведення внутрішніх аудитів та моніторингу рекомендацій: участь у плануванні, організації та проведенні внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій; взаємодія з підконтрольними суб'єктами з питань внутрішнього аудиту;

	надання методичної допомоги керівникам підконтрольних суб'єктів з питань внутрішнього аудиту. Здійснення внутрішньої та зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту адміністрації: участь у складанні та виконанні програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту адміністрації; участь у проведенні внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту адміністрації відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту; участь у здійсненні заходів щодо врахування рекомендацій, за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту адміністрації. участь у підготовці відповідей в установленому порядку в межах своєї компетенції на запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності. Виконання інших завдань.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 14820 грн; 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік і необхідної інформації	- резюме - 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 natalia.antonova@kyivcity.gov.ua

пошти особи, яка надає додаткову інформацію	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Аналіз політики та планування заходів з її реалізації	здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації
Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес
Уважність до деталей	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

	Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
--	---