

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 | <p>Участь в забезпеченні проведення внутрішніх аудитів та моніторингу рекомендацій. Участь у плануванні, організації та проведенні внутрішніх аудитів, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій. Створення нової інформації шляхом пошуку рішень та / або проведення аналітичної роботи.</p> <p>Підготовка звіту відповідно до вимог чинного законодавства про результати діяльності. Готовий до схвалення або підписання документ/рішення.</p> <p>Участь у проведенні внутрішнього аудиту, підготовка їх результатів, висновків та рекомендацій.</p> <p>Участь у проведенні оцінки:</p> <ul style="list-style-type: none">-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 контрольних-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; |

| | |
|--|--|
| | <p>-ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.</p> <p>Розгляд в установленому порядку в межах своєї компетенції на запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.</p> <p>Забезпечення надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвебсайті адміністрації.</p> <p>Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору.</p> <p>Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.</p> <p>Участь у проведенні внутрішнього аудиту, підготовка їх результатів, висновків та рекомендацій.</p> |
| Умови оплати праці | <p>1) посадовий оклад – 22724 грн;</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.</p> |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Інформація приймається на електронну адресу natalia.antonova@kyivcity.gov.ua. та за телефоном (044) 207 – 09 29</p> |
| Місце проведення співбесіди | м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону | Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 |

| | |
|---|--|
| та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | natalia.antonova@kyivcity.gov.ua |
| 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»; |

| | |
|--|---|
| | <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»;</p> <p>Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»</p> |
|--|---|