УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту облдержадміністрації ї

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст:надає голові облдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;удосконалення системи управління ризиками;запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, а також виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об’єктів внутрішнього аудиту;виконує такі функції:забезпечує у межах своїх повноважень:захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація;планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;здійснення заходів щодо усунення виявлених вищим контролюючим органом порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках − проекти нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;проводить оцінку:ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, що знаходяться в управлінні облдержадміністрації;раз на півріччя в терміни, визначені головою облдержадміністрації у письмовій формі звітує перед завідувачем сектору про результати діяльності. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 3801 грн.надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Строк подання документів – **20 календарних днів** з дня публікації на офіційному сайті НАДС. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 04 серпня 2017 року об 11.00м. Краматорськ, пл. Миру, 2, каб. 306 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Самсоненко Наталя Володимирівна, (06264) 3-24-75, 13.oda@dn.gov.ua  |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи  | не обов’язковий |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | В галузі знань «Право» та/або «Управління та адміністрування» та/або «Соціальні науки» (спеціальність економіка) |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України; закони України «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення заробітної плати» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | знання у сфері управління та адміністрування; соціальні науки (економіка); знання законодавства у сфері стандартів внутрішнього аудиту; порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; порядок планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у Донецькій обласній державній адміністрації; методичні рекомендації з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах; кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту |
| 4 | Спеціальний досвід роботи  | не потрібно |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 6 | Особистісні якості | вміння працювати зі значним обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в колективі, аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність, самовдосконалення, наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських), інноваційність та неупередженість |