

Додаток 2
до наказу Головного управління
Держпродспоживслужби в
Херсонській області
від 14.07.2017р. № 303

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного
службовця категорії «Б»
завідувача сектору внутрішнього аудиту Головного управління
Держпродспоживслужби в Херсонській області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Контролює та координує діяльність роботи сектору.
2. Планує:
 - визначення ризикових сфер та проведення аналізу діяльності об'єктів внутрішнього аудиту;
 - підготовку пропозицій щодо включення тем внутрішніх аудитів до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності;
 - складання, повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення.
3. Організовує та проводить планові внутрішні аудити відповідно до Стандартів та документів з питань проведення внутрішнього аудиту, а за рішенням Держпродспоживслужби позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів.
4. Визначає стратегію і тактику внутрішнього аудиту шляхом виявлення ключових ризиків діяльності та визначення істотності помилок.
 - здійснює моніторинг стану проведення аудиту;
 - здійснює заходи щодо усунення виявлених Держфінінспекцією України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;
 - подає на розгляд керівника аудиторних звітів, висновків та рекомендацій за результатами їх проведення аудитів;
5. Письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області про необхідність інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства,

зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

6. Приймає участь в розгляді

в межах повноважень, запити, звернення громадян та посадових осіб державних органів, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій з питань проведення внутрішнього аудиту.

7. Організовує відповідну роботу в секторі з діловодства та укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

Умови оплати праці

посадовий оклад 4100 грн.; надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу» № 889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»

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 довільної форми.

3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовується 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 або довідка про результати проходження такої перевірки (у разі наявності).

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка встановленого зразка.

6. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Документи приймаються до 31 липня 2017 року 18 год.⁰⁰ хв.

Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби

Дата, час і місце проведення конкурсу: 08 серпня 2017 року о 10⁰⁰ год. За адресою: м. Херсон пл. Свободи,1 (4 поверх) на базі Херсонського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: Якімова Алла Володимирівна
тел. 32 11 47
e-mail: kherson_consumer@dpss-ks.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем 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

Спеціальні вимоги

1. Освіта Повна вища освіта економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.
2. Знання законодавства
 1. Конституція України;
 2. Бюджетний Кодекс України;
 3. Закон України «Про державну службу»;
 4. Закон України «Про запобігання корупції»;
 5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
 6. Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247;
 7. Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011

№ 1247;

8. Інші нормативно-правові акти, що регулюють сфери діяльності сектору.

- | | |
|---|---|
| 3. Професійні чи технічні знання | <ol style="list-style-type: none">1. Знання актів законодавства та нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності Сектору.2. Вміння практичного застосування знання чинного законодавства;3. Вміння аналізувати конкретні проблеми, прогнозувати наслідки управлінських рішень;4. Вміння оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби розв'язання існуючих та виникаючих проблем, пов'язаних з професійною діяльністю;5. Знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. Лідерство | <ol style="list-style-type: none">1) ведення ділових переговорів;2) вміння обґрунтувати власну позицію |
| 5. Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none">1) вміння вирішувати комплексні завдання;2) вміння працювати з великими масивами інформації;3) вміння працювати при багатозадачності;4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації. |
| 6. Управління організацією роботи та персоналом | <ol style="list-style-type: none">1) організація і контроль роботи;2) вміння працювати в команді та керувати командою;3) оцінка і розвиток підлеглих;4) вміння розв'язання конфліктів. |
| 7. Особисті якості | <ol style="list-style-type: none">1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) інноваційність та креативність;4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;5) дипломатичність та гнучкість;6) незалежність та ініціативність;7) вміння працювати в стресових ситуаціях |