**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**16.04.2018 № 85-к**

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду завідувача сектором з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія „Б”)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, іншими суб’єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів.
2. Проведення оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, стану збереження активів.
3. Проведення за дорученням голови райдержадміністрації аналізу проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.
4. Планування, організація та проведення внутрішніх контролів та внутрішніх аудитів підконтрольних суб'єктів, документування їх результатів, підготовка звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій.
5. Подання голові райдержадміністрації звітів і рекомендацій для прийняття ним відповідних управлінських рішень.
6. Аналіз виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, забезпечення дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління.
7. Надання, в межах чинного законодавства, працівникам Сектору доручень, обов’язкових для виконання.
8. Здійснення постійного керівництва діяльністю Сектору.
 |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| 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 до зайняття посади державної служби; 3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 квітня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу |  Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 07 травня 2018 року.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | вища освіта ступінь магістра. |
| 1. 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 одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Професійні знання та вміння | - вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу; - вміння визначати перелік необхідних документів для виконання поставленого завдання; - знання комп’ютерних програм (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, використання графічних об’єктів в електронних документах); - знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат. |
| 2. Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації;- уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності;- уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.  |
| 3. Управління організацією роботи та персоналом | - уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;- встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;- вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 4. Контроль і оцінка виконання | - навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів і рішень поставлених завдань структурного підрозділу з урахуванням встановлених термінів;- уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу. |
| 5. Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 6. Лідерство | - вміння обґрунтувати власну позицію;- вміння повести людей за собою, забезпечити існування таких зв'язків між людьми в системі, які б сприяли вирішенню конкретних завдань у рамках єдиної мети. |
| 7. Особистісні компетенції | - аналітичне мислення, системний підхід, цілеспрямованість, відповідальність, рішучість, комунікабельність, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість, домінантність, пам'ять. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * Конституції України;
* Закону України „Про державну службу”;
* Закону України „Про запобігання корупції”.
 |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ).
 | * законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, нормативно-правових актів фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку, звітності та проведення аудиту.
 |

 |

Виконувач обов’язків керівника апарату П. Бабій