

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту капітального
будівництва Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
від 17.08.2021 року № 212-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” – завідувача сектору внутрішнього аудиту департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує керівництво сектором та організацію виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Здійснює контроль ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасність її оновлення.</p> <p>Проводить оцінку:</p> <ul style="list-style-type: none">ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;ефективності планування і виконання бюджетних програм, результатів їх виконання;стану збереження активів та інформації;правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань департаменту, його структурних підрозділів. <p>Здійснює заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.</p> <p>Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.</p> <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none">за рішенням директора департаменту позапланові внутрішні аудити;моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту. <p>Невідкладно інформує директора департаменту про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.</p> <p>Проводить аналіз проектів наказів, розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту.</p>

Умови оплати праці	посадовий оклад – 6300 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються 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; 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 03 вересня 2021 року
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб	09 вересня 2021 року об 11 год. 00 хв. Проведення тестування дистанційно. м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 312 (проведення

<p>проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Дніпро, вул. Старокозацька, 34, каб. 301 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Якименко Аліна Олегівна, (056) 373-01-14, jakimenko@adm.dp.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь юридичної або економічної вищої освіти не нижче 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
2.	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
3.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
4.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження

		та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетного кодексу України постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 “Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту”(із змінами); наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 “Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту” (із змінами); Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.10.2011 за № 1195/19933