**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