**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії "В" – головного спеціаліста з питань аудиту Камінь-Каширської райдержадміністрації Волинської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | Головний спеціаліст з питань аудитурайдержадміністрації надає незалежні висновки та рекомендації за результатами здійснення контролю за ефективністю діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, що є розпорядниками бюджетних коштів, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, що підпорядковані районній державній адміністрації та її структурним підрозділам, іншими суб’єктами в частині використання ними відповідних комунальних ресурсів (майна, коштів та іншої комунальної власності), а також суб’єктами господарювання, що отримують бюджетне фінансування (далі - підконтрольні суб’єкти). Для виконання покладених завдань за результатами контрольних заходів надає голові райдержадміністрації об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо оцінки управління комунальними ресурсами; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; досягнення економії комунальних ресурсів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів, шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень; проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів; запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунальних ресурсів; аналізу виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, оцінка їх негативного впливу та можливих наслідків для об'єкта контролю та підготовка відповідних пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень; обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету; функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх    удосконалення; запобігання виникненню помилок у роботі чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів. Відповідно до покладених на нього завдань, проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; якості надання адміністративних послуг; стану збереження активів; стану управління комунальним майном та ресурсами; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації у встановленому порядку аналіз проектів розпорядчих актів та інших документів, пов'язаних з використанням комунальних ресурсів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання. Планує, організовує та проводить внутрішні контролі та внутрішні аудити (далі - контрольні заходи) підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій. Здійснює моніторинг проведення закупівель. Взаємодіє з підрозділами районної державної адміністрації, правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів. Подає голові райдержадміністрації звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень. Надає голові райдержадміністрації об’єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері внутрішнього контролю. Надає голові райдержадміністрації пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності управління. Невідкладно інформує голову райдержадміністрації 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, надає рекомендації щодо вжиття необхідних заходів. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства. Виконує інші обов’язки, що випливають з покладених на нього завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5300,00 грн, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами), 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 26 березня 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 та час початку проведення тестування кандидатів. Місце і спосіб проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 01 квітня 2021 року о 11:00 год. Волинська область, м. Камінь-Каширський, вул. Воля, 2 (апаратний зал) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)Волинська область, м. Камінь-Каширський, вул. Воля, 2 (апаратний зал) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу  | Мороз Аліна Федорівнателефон для довідок: (03357) 23761orgkamadm@ukr.net |

Кваліфікаційні вимоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

 Вимоги до компетентності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Цифрова грамотність  | 1. Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;3. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;3. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накоричувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;4. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;5. Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1.Якісне виконання поставлених завдань.2.Вміння працювати з інформацією. 3.Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. 4.Вміння вирішувати комплексні завдання.5.Вміння розподіляти роботу. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальність.2.Комунікабельність.3.Ініціативність.4. Дисциплінованість.5. Вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Професійні знання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»;5. Закон України «Про очищення влади»;  |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:1. Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішеннь органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятих в межах їх повноважень, що мають відношення до сфери професійної діяльності.2.Закону України «Про доступ до публічної інформації».3.Закону України «Про звернення громадян».  |
| 3 | Знання системи ведення діловодства та управління персоналом | Організація документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами, а також документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі. |