

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

20 грудня 2019 року № 200-к

### УМОВИ

#### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника Відділу внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації**

##### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Аналізує, в межах повноважень, стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків.

2. Проводить, у межах повноважень, оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- стану збереження активів та інформації;

- стану управління державним майном;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Проводить аналіз проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників її структурних підрозділів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

4. Проводить внутрішні аудити, документує їх результати.

5. Готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

6. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7010,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

встановлення).

Безстроково.

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:** до 17.00 години, 09 січня 2020 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

**Конкурс проводиться** о 10:00 годині 13 січня 2020 року,

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів  
Захарченко Марина Вікторівна  
тел. (0462) 67-52-87  
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Додаткові (необов'язкові) документи  
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

- |   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта                    | <b>Кваліфікаційні вимоги</b><br>Ступінь 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.   |

**Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.
2 Ділові якості:	Лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, управління організацією роботи та персоналом.
3 Особистісні якості	Аналітичні здібності, дисциплінованість, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Бюджетного кодексу України; 2) Господарського кодексу України; 3) Цивільного кодексу України; 4) Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247; 5) Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217.

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО