

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату обласної  
державної адміністрації

06 травня 2021 року № 74-к

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

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку внутрішнього аудиту, збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку внутрішнього аудиту, готує відповідні пропозиції;
- 2) забезпечує складення на належному рівні Зведених стратегічного та/або операційного планів з діяльності внутрішнього аудиту та змін до них;
- 3) очолює або забезпечує проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів відповідно до напрямів, визначених Стандартами внутрішнього аудиту;
- 4) забезпечує планування та виконання аудиторського завдання, документування перебігу та аналізів внутрішніх аудитів, підготовки робочих та офіційних документів;
- 5) забезпечує подання керівнику аудиту аудиторських звітів та рекомендацій;
- 6) здійснює моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів, забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- 7) здійснює постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, який є невід'ємною частиною повсякденного нагляду, перевірки та оцінки функції внутрішнього аудиту;
- 8) вживає заходів щодо врахування рекомендацій, наданих за результатами періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту та спрямованих на підвищення його ефективності;

Умови оплати праці	<p>9) забезпечує здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Мінфіном за результатами оцінки функціонування внутрішнього аудиту.</p> <p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7 600 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p><b>Документи подаються:</b> до 17:00 години 14 травня 2021 року</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 18 травня 2021 року,
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, у приміщенні Чернігівської обласної державної адміністрації тестування проводитиметься за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб	вул. Шевченка, 7, зал. № 2, м. Чернігів, у приміщенні

проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

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)

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

Чернігівської обласної державної адміністрації співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів.

вул. Шевченка, 7, зал. № 2, м. Чернігів, у приміщенні Чернігівської обласної державної адміністрації співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів.

Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України

Захарченко Марина Вікторівна  
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,  
e-mail: [derzh@regadm.gov.ua](mailto:derzh@regadm.gov.ua).

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі економіки, фінансів та права                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                                                |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Аналітичні здібності     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul> |
| 2             | Відповідальність         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |

- підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
- 3 Ефективність координації з іншими
- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;
  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
- 4 Прийняття ефективних рішень
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
  - аналіз альтернатив;
  - ініціативність щодо пропозицій і рішень.
- 5 Управління конфліктами
- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;
  - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;
  - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ol>
2 Знання законодавства у сфері	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Бюджетного кодексу України;</li> <li>2) Господарського кодексу України;</li> <li>3) Цивільного кодексу України;</li> <li>4) Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247;</li> <li>5) Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217.</li> </ol>

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО