

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

19 січня 2021 року № 7-к

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) бере участь у складанні та веденні бази даних відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту та Порядку здійснення внутрішнього аудиту, своєчасно забезпечує її актуалізацію;</li><li>2) бере участь у складанні на належному рівні Зведених стратегічних та/або операційних планів з діяльності внутрішнього аудиту та змінах до них;</li><li>3) очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів відповідно до напрямів, визначених Стандартами внутрішнього аудиту;</li><li>4) планує аудиторські завдання, документування перебігу та результатів внутрішніх аудитів, підготовку робочих та офіційних документів;</li><li>5) готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим внутрішніми документами з питань проведення внутрішнього аудиту;</li><li>6) здійснює моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведених внутрішніх аудитів;</li><li>7) здійснює постійний моніторинг діяльності з внутрішнього аудиту, який є невід'ємною частиною повсякденного нагляду, перевірки та оцінки функції внутрішнього аудиту;</li><li>8) вживає заходи щодо врахування рекомендацій, наданих за результатами періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту та спрямованих на підвищення його ефективності;</li><li>9) забезпечує виконання Програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;</li><li>10) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад становить 5500 гривень,

	надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість призначення на посаду	на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору, але не більше двох місяців після відміни карантину відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p><i>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади</i> за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p><i>2) резюме</i> за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p><i>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.</i></p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається з <b>19 січня до 17:00 години 22 січня 2021 року включно.</b></p> <p><b>Адресат:</b> Управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Захарченко Марина Вікторівна, тел. +38 (050) 626-60-10, <i>e-mail:</i> derzh@regadm.gov.ua.</p>
<b>Вимоги</b>	

1.	Освіта	вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі економіки, фінансів, бухгалтерського обліку та аудиту
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	володіння іноземною мовою не є обов'язковим

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації



Олексій ХОМЕНКО