

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору внутрішнього**  
**фінансового контролю та аудиту Департаменту житлово-комунальної**  
**інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації)**  
**(категорія «В»)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1. При плануванні та здійсненні внутрішніх аудитів проводить оцінку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту;</li> <li>- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;</li> <li>- ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання;</li> <li>- стану збереження активів та інформації;</li> <li>- стану управління комунальним майном та ресурсами;</li> <li>- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;</li> <li>- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів тощо.</li> </ul> <p>2. Проводить аналіз проектів наказів, договорів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів та коштів територіальної громади м. Києва.</p> <p>3. Здійснює планування аудитів, підготовку програм їх проведення, очолює аудити, визначає ризикові операції та проводить внутрішні контролю і внутрішні аудити, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, вносить результати аудиту до бази даних, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.</p> <p>4. Подає керівництву відділу та Департаменту аудиторські звіти, висновки і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.</p> <p>5. Бере участь у підготовці піврічних звітів та планів за встановленою формою.</p> <p>6. Опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>7. Надає методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>8. Невідкладно інформує керівництво відділу та Департаменту 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, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.</p>
Умови оплати праці	<p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (зі змінами) посадовий оклад складає:  4800,00 грн;  Надбавки, доплати та премії встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи	безстроково

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи 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 особи відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у пункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, - власноручно. Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «20» серпня 2018 року м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, (сектор управління персоналом кім. 1)</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. В.Житомирська,15 А, тестування в кім. 204, орієнтовно з 10.00, «23» серпня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Харук Тетяна Михайлівна, (044) 278-00-28  zki.kadru@kievcity.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю право, економіка
2.	Досвід роботи	Не вимагається
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
2.	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) аналітичні здібності; 3) стресостійкість; 4) вимогливість; 5) оперативність.
3.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на результат; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Бюджетний кодекс України; Стандарти внутрішнього аудиту; інші нормативно-правові акти, що стосуються галузі.