**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату Шевченківської

районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.02.2020 № 25-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста внутрішнього аудиту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Основним напрямком діяльності є внутрішній фінансовий контроль та аудит як система заходів, спрямованих на забезпечення керівництва, достовірною інформацією про використання об'єктами контролю комунальних ресурсів, ефективність господарювання, виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню комунальної власності (майна, коштів та інших ресурсів).  Основною метою є задоволення потреб і побажань замовників та зацікавлених сторін шляхом постійного підвищення якості діяльності. Це є ключовим елементом у здійсненні заходів, які сприяють впевненості зацікавлених суб'єктів у тому, що система управління функціонує у максимально ефективний спосіб та мінімізує ризик шахрайства, марнотратства, допущення помилок чи нерентабельності. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає електронною поштою конкурсній комісії такі документи:   1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми; 2. резюме встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:  * 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;  1. заява, в якій особа 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.   Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Термін прийняття документів з дня оголошення до 18.00 години 17.02.2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 20 лютогоя 2020 року о 10:00 за адресою:  01030, місто Київ, вул. Б.Хмельницького, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | | Освіта | вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння та навички роботи з програмами пакету Microsoft Office, Microsoft Excel, Ліга «ЗАКОН» знання та розуміння інтернет – технологій, операційних систем сімейства Windows. |
| 2 | | Ділові якості | аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, уміння працювати з інформацією, уміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність і пунктуальність, уміння визначати пріоритети, уміння ефективної співпраці з іншими, вміння вирішувати комплексні завдання, уміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, тощо. |
| 3 | | Особистісні якості | ініціативність, надійність, порядність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, автономність, неупередженість, гнучкість, тощо. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | | Знання законодавства | • Конституція України  • Закон України «Про державну службу»  • Закон 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) | «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради пов’язаних з наданням адміністративних послуг, Типова інструкція з діловодства. |