Додаток 19

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач сектору наказом Головного управління Управління

Леончикова В.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Держгеокадастру у Запорізькій області від

 01.10.2018 № 144

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст сектору внутрішнього аудиту Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечувати виконання покладених на сектор завдань щодо запобігання фактів з незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів та попереджати виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності структурних підрозділів Головного управління Держгеокадасту у Запорізькій області.2. Брати участь у проведенні внутрішнього аудиту в установах підпорядкованих Головному управлінню.3. За результатами проведення внутрішніх аудитів готувати проекти аудиторських звітів і рекомендацій для подання начальнику Головного управління.4. Контролювати усунення порушень і недоліків, виявлених за результатами внутрішнього аудиту. 5. Готувати проект звіту про результати діяльності сектору внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку № 1001 та стандартів внутрішнього аудиту.6. Проводити моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведеного внутрішнього аудиту.7. Здійснювати заходи щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.8. Готувати проекти матеріалів за результатами проведених внутрішніх аудитів для розгляду на колегії Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області. 9. Відповідати за ведення діловодства та збереження документів у секторі.10. Виконувати інші завдання, покладені на нього завідувачем сектору. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4800.00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| **Інформація про строковість****чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
3. письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
4. копія (копії) документа(документів) про освіту;
5. заповнена особова картка встановленого зразка;
6. е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
7. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби  |
| **Місце, час та дата****проведення конкурсу**  | 22.10.2018 початок о 10.00 год.у приміщенні Головного управління за адресою: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Українська, 50, 4-ий поверх, каб. 76 |
| **Прізвище, ім’я та по****батькові, номер телефону****та адреса електронної****пошти особи, яка надає****додаткову інформацію з****питань проведення конкурсу** | Багаурі Тетяна Валеріївна тел. (061)787-51-47Е-mail: kadruzp@meta.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Освіта**
 | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, 051 «Економіка», 056 «Міжнародні економічні відносини», 071 «облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| **2. Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності** **Вимога Компоненти вимоги** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;2) вміння вирішувати комплексні завдання. |
| **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння підтримувати зворотній зв'язок |
| **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння комп’ютером, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм MSOffice(Word, Excel). |
| **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;2) уважність до деталей |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4)Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Бюджетний кодекс України;2) Кодекс законів про працю України;3) Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний період;4) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;5) Національні положення (стандарти/) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;6) Стандарти внутрішнього аудиту, що затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347; 7) Накази Держгеокадастру, Головного управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Запорізькій області, положення про сектор внутрішнього аудиту та інші нормативно-правові акти.  |

 |