|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області** **від 15.12.2021 р. № 962-к** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту (2 посади)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Проводить та приймає участь у проведенні внутрішніх аудитів Головного управління, в т.ч. його структурних підрозділів, та підпорядкованих державних установ (або за дорученням Держпродспоживслужби в областях, установ та підприємств, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби), у складі аудиторської групи за напрямами, що визначені у Стандартах внутрішнього аудиту.  Документує результати внутрішніх аудитів, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації.  Дотримується вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.  Невідкладно інформує начальника відділу внутрішнього аудиту про виявлені ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов’язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків.  Приймає участь у проведенні ризик-орієнтовного відбору об’єктів аудиту та приймає участь у формуванні стратегічного та операційного плану на підставі результатів оцінки ризиків.  Приймає участь у здійсненні моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.  Взаємодіє із структурними підрозділами Головного управління, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.  Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.  Проводить оцінку функціонування системи внутрішнього контролю установи; оцінку якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства.  Приймає участь у складанні звіту про результати діяльності відділу внутрішнього аудиту. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5100 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається  до 17 год. 00 хв. 27 грудня 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб 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) | | 29 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Дніпро, вул. Філософська, 39-А , 2 поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Дніпро, вул. Філософська, буд. 39-А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Дніпро, вул. Філософська, буд. 39-А (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сапай Анна Станіславівна  Тел. +38 (095) 838 21 44  e-mail: 11@dp.dpss.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |  |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |  |
| 4 | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; * вміння правильно формулювати тези; * вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |  |
| 5 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |  |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  Бюджетний кодекс України;  Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14.08.2019);  Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверджених постановою КМУ від 28.09.2011 №1001 (із змінами);  Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011№1217 (із змінами) |
|  | | |