

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
23.01.2019 № К-7/0/193-19

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу аудиту департаменту соціального захисту
населення Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами. 2. Здійснює контроль за ефективним і цільовим використанням відповідних бюджетних коштів. 3. Здійснює оцінку: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань департаменту. 4. Забезпечує контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету. 5. Забезпечує розгляд та опрацьовує запити та звернення громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад; 6. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей робочих груп у межах своїх повноважень.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, про те 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. 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 07 лютого 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 11 – 12 лютого 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павленко Тетяна Василівна, (056) 376-78-35, (056) 770-90-29 gupczn@adm.dp.gov.ua, щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища економічна або юридична освіта за ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння визначати пріоритети; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) вміння працювати в команді; 5) оперативність та стресостійкість.
2	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) наполегливість та рішучість; 3) надійність та порядність.
4	Уміння працювати з 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.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) 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	1) Бюджетний кодекс України; 2) Податковий кодекс України; 3) Господарський кодекс України; 4) Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; 5) Закон України “Про публічні закупівлі”;

	структурний підрозділ)	6) Наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 “Про затвердження стандартів внутрішнього аудиту”; 7) Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 “Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту”; 8) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 “Про ефективне використання державних коштів”; 9) Накази Міністерства соціальної політики України, нормативно-правові акти, що стосуються питань організації аудиту із застосуванням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, розпорядження голови облдержадміністрації. Основи економіки, організації праці та управління. Порядок організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності. Методи економічного аналізу, цивільно-процесуальне право, трудове, фінансове та господарське законодавство. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
--	------------------------	--