

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» -
провідного спеціаліста відділу аудиту департаменту соціального захисту
населення Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює перевірки публічних закупівель департаменту та підвідомчих установ системи соціального захисту населення. 2. Складає графіки проведення контрольних заходів з урахуванням наслідків ревізій та перевірок позавідомчого контролю, узагальнення результатів проведених перевірок і розповсюдження їх між підвідомчими установами, розроблення заходів щодо удосконалення контролю. 3. Здійснює аналіз документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання. 4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту інформаційні та аналітичні матеріали. 5. Розробляє проекти наказів з питань внутрішнього аудиту. 6. Приймає участь у підготовці звітів. 7. Готує інформацію на документи з контрольним строком виконання та інформаційні запити з питань, що відносяться до компетенції відділу, розглядає звернення громадян. 8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4400 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 структурний підрозділ)	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”; 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.
--	--	--