

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
22.10.2018 № К-132/0/193-18

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх виконання. 2. Контролює дотримання бюджетного законодавства, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами. 3. Контролює ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів. 4. 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. 5. 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. 6. Забезпечує внутрішній контроль та внутрішній аудит діяльності підвідомчих установ системи соціального захисту населення. 7. Планує, організовує та проводить внутрішній аудит, документує його результати, готує звіти, висновки та рекомендації, проводить моніторинг врахування рекомендацій. 8. Забезпечує перевірки публічних закупівель департаменту та підвідомчих установ департаменту. 9. Забезпечує досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, ефективності і результативності в діяльності розпорядників бюджетних коштів. 10. 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. 11. Вживає в межах повноважень, передбачених законодавством, заходи щодо усунення виявлених недоліків та запобігання їм надалі, а саме: проводить аналіз стану дотримання фінансової та бюджетної

	дисципліни, виявляє причини та умови, що призвели до недоліків і порушень, готує рекомендації та пропозиції щодо їх усунення і запобігання в подальшій роботі; подає зазначені рекомендації та пропозиції директору департаменту; здійснює контроль за станом врахування і впровадження поданих рекомендацій та пропозицій. 12. Подає директору департаменту аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень. 13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту звіти, інформаційні та аналітичні матеріали у межах своїх повноважень. 14. Розробляє проекти розпорядчих документів з питань внутрішнього аудиту. 15. Здійснює за дорученням директора департаменту аналіз проектів розпорядчих документів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання. 16. Готує інформацію на документи з контрольним строком виконання та інформаційні запити з питань, що відносяться до компетенції відділу, розглядає звернення громадян.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6000 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 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. 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 листопада 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 13 – 15 листопада 2018 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 магістра.
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації.
3	Управління організацією роботи та персоналом	1) навички управління та контролю; 2) вимогливість та вміння працювати в команді;
4	Особистісні компетенції	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) емоційна стабільність та стресостійкість.
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) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 “Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”; 7) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 “Про ефективне використання державних коштів”;

		8) Наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 “Про затвердження стандартів внутрішнього аудиту”; 9) Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 “Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту”; 10) Накази Міністерства соціальної політики України, нормативно-правові акти, розпорядження голови облдержадміністрації, що стосуються питань організації аудиту із застосуванням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. 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. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмно-технічне забезпечення. Володіння 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, використання офісного обладнання. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
--	--	--