

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 10.02.2020 року № 43

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з  
внутрішнього аудиту Департаменту освіти і науки виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної  
адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Готує та надає директору Департаменту об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;</li> <li>- удосконалення системи управління;</li> <li>- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;</li> <li>- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Департаменту.</li> </ul> <p>2. Здійснює оцінку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;</li> <li>- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;</li> <li>- ефективності планування і використання бюджетних програм та результатів їх виконання;</li> <li>- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;</li> <li>- стану збереження активів;</li> <li>- стану управління комунальним майном та ресурсами;</li> <li>- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;</li> <li>- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів;</li> <li>- оцінку діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);</li> <li>- оцінку діяльності установи щодо дотримання актів законодавства, планів, процедур, інформації та</li> </ul>

управління майном (аудит відповідності).

3. Дотримується вимог Порядку № 1001, Стандартів, Кодексу етики та інших нормативно-правових актів.

4. На підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту визначає об'єкти і теми наступних внутрішніх аудитів та формує стратегічні та річні плани внутрішніх аудитів, вносить до них зміни, а також забезпечує їх затвердження у встановленому Стандартами внутрішнього аудиту та Порядком проведення внутрішнього аудиту, терміни.

5. Проводить планові та, за дорученням директора Департаменту, позапланові внутрішні аудити за напрямками, визначеними Стандартами внутрішнього аудиту.

6. Вивчає об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ними питань, визначає ризики та оцінює ступінь їх можливого впливу на діяльність Департаменту.

7. Забезпечує документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій щодо усунення, а у подальшому – запобігання причинам, що призвели до виявлення під час аудиту порушень та недоліків.

8. Здійснює моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

9. Невідкладно у письмовій формі інформує директора Департаменту про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, та надає рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.

10. Невідкладно у письмовій формі інформує директора Департаменту про виникнення обставин, які перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, виконанню головним спеціалістом обов'язків про втручання у його діяльність посадових осіб або інших осіб Департаменту.

11. Письмово інформує директора Департаменту у разі обмеження в ресурсах із зазначенням наслідків таких обмежень та подає відповідні пропозиції щодо вирішення зазначеного питання.

12. Не розголошує інформацію, яка стала відома під

	<p>час виконання покладених на нього завдань, крім випадків передбачених законодавством.</p> <p>13. Удосконалює свої знання, підвищує кваліфікацію, у тому числі шлях самоосвіти, зокрема щодо бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.</p> <p>14. Виконує за дорученням директора Департаменту завдання в межах повноважень, які не суперечать вимогам Закону України «Про запобігання корупції», Стандартів внутрішнього аудиту, Порядку № 1001 та Кодексу етики.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul>

	<p>3) заява, в якій особа 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;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 26 лютого 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, б-р Т.Шевченка, 3, 02 березня 2020 року о 15.00.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-17-45, адреса електронної пошти <a href="mailto:donkd2019@gmail.com">donkd2019@gmail.com</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (економічного спрямування, аудит).
2.	Досвід роботи	Не обов'язково.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати в команді;</li> <li>2) вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>3) здатність концентруватись на деталях;</li> <li>4) уміння дотримуватись субординації;</li> <li>5) стійкість;</li> <li>6) оперативність;</li> <li>7) вміння визначати пріоритети;</li> <li>8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- неупередженість;</li> <li>- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону 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)	Бюджетний кодекс України; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Порядок 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001; Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 року №1247; Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22 жовтня 2018 року №1893 «Про організацію діяльності з внутрішнього аудиту у виконавчому органі Київської міської ради

	<p>(Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва»;</p> <p>Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 №1217 (із змінами);</p> <p>Положення про Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації 19 березня 2004 року № 449 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2018 року № 385).</p>
--	---

Начальник управління персоналу  
та правового забезпечення



Лариса БІБА