

**УМОВИ**  
**призначення на посаду державної служби категорії «В» без конкурсного відбору**  
**головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту Головного управління**  
**Держпродспоживслужби в Київській області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює оцінку діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області та підпорядкованих йому державних установ щодо ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій та завдань установи (аудит ефективності).</p> <p>2. Здійснює планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області</p> <p>3. Готує проект програм проведення внутрішнього аудиту</p> <p>4. Проводить внутрішні аудити та приймає участь у проведенні внутрішніх аудитів у складі аудиторської групи Сектору (за зверненням завідувача Сектору), забезпечує документування результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби у Київській області</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5800 гривень.</p> <p>Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>заява про участь у відборі;</p> <p>заповнена особова картка державного службовця затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 (із змінами); документи, що підтверджують громадянство України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади</p> <p>Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 28 жовтня 2022 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Тітова Олена Петрівна,</p> <p>+380995363365,</p> <p>personal@dpssko.gov.ua</p>

інформацію з питань призначення на посаду		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу;</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</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» та іншого законодавства
2.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)

В. о. начальника відділу  
управління персоналом



Олена ТИТОВА