ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 01.07.2019 № 268

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Основним завданням Головного спеціаліста є надання Голові Морської адміністрації об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:функціонування системи внутрішнього контролю в Морській адміністрації та її удосконалення;удосконалення системи управління в Морській адміністрації;запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Морської адміністрації.Відповідно до покладених завдань Головний спеціаліст:Проводить оцінку щодо:ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Морській адміністрації;ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програм;ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;стану збереження активів та інформації;стану управління державним майном;правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;ризиків, які негативно впливають на виконання завдань і функцій Морською адміністрацією.Планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити (фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності) відповідно до Стандартів та документів з питань проведення внутрішнього аудиту, а за дорученням Голови Морської адміністрації – позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведення внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг за станом їх реалізації.Проводить за дорученням Голови Морської адміністрації аналіз проектів наказів та інших документів, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.Подає Голові Морської адміністрації на розгляд та затвердження піврічні плани діяльності з внутрішнього аудиту.Подає Голові Морської адміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття відповідних управлінських рішень.Формує та зберігає справи внутрішнього аудиту з присвоєнням номера та обов’язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів.Складає та веде базу даних, яка містить інформацію про об’єкти внутрішнього аудиту.У разі надходження звернень від органів державної влади та/або правоохоронних органів за дорученням Голови Морської адміністрації готує інформацію про результати внутрішнього аудиту. У разі відсутності запитуваної інформації про це повідомляються органи державної влади та/або правоохоронні органи.Розглядає за дорученням Голови Морської адміністрації листи, запити, заяви, звернення, скарги громадян, органів державної влади, правоохоронних органів та контролюючих органів, субєктів господарювання про факти порушення законодавства з фінансових питань Морської адміністрації та з інших питань, вирішення яких належить до компетенції Головного спеціаліста, вживає згідно із законодавством відповідних заходів за результатами їх розгляду.Невідкладно інформує Голову Морської адміністрації у разі виявлення фактів, які свідчать про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат та/або які мають ознаки злочину, під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.Готує звіти про результати діяльності Головного спеціаліста та подає їх Мінфіну в установленому порядку двічі на рік (до 15 січня та до 15 липня).У разі надходження звернення від Мінфіну за дорученням Голови Морської адміністрації готує та подає протягом 10 робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.Звітує про результати діяльності відповідно до вимог Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 та Стандартів внутрішнього аудиту затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 20.10.2011 за № 1219/19957;Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.Дотримується вимог антикорупційного законодавства.Виконує інші завдання та обов’язки за дорученням Голови Морської адміністрації.Не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством.Несе установлену законодавством відповідальність за зберігання справ внутрішнього аудиту.Постійно підвищує свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових актів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері, бере участь у семінарах навчаннях, проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8000 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 23 липня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України. о 10 годині 00 хвилин 26 липня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Петровська Катерина Сергіївна,Христинченко Любов Григорівна(044) 294-60-13, 294-60-21hr.c@marad.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Економіка» або «Право» |
| 2. | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером  | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) стратегічне мислення;2) аналітичні здібності;3) діалогове спілкування (письмове і усне);4) уміння працювати в команді;5) навички управління;6) організаторські здібності;7) вимогливість;8) навички контролю;9) вміння розподіляти роботу;10) вміння визначати пріоритети;11) здатність концентруватись на деталях;12) навички розв’язання проблем;13) вміння вести перемовини;14) уміння дотримуватись субординації;15) стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) інноваційність;2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) чесність;6) дисциплінованість;7) емоційна стабільність; 8) комунікабельність; 9) відповідальність;10) неупередженість. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; 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) | Бюджетний кодекс України;Порядок здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001;Стандарти внутрішнього аудиту затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957;Кодекс етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту затверджений наказом від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933. |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО