ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від \_05.09.2018 № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Планує, організовує та проводить внутрішні аудити (фінансовий аудит, аудит відповідності, аудит ефективності), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг за станом їх реалізації.Проводить оцінку щодо: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у Державній службі морського та річкового транспорту України (далі - Морська адміністрація);ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності, бюджетних програмах; 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.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.Складає та веде базу даних, яка містить інформацію про об’єкти внутрішнього аудиту.Розглядає за дорученням Голови Морської адміністрації листи, запити, заяви, звернення, скарги громадян, органів державної влади, правоохоронних та контролюючих органів, суб’єктів господарювання про факти порушення законодавства з фінансових питань Морської адміністрації та з інших питань, вирішення яких належить до компетенції Головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту, 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 чи збитків та 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.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.Організовує планові та позапланові внутрішні аудити на об’єктах внутрішнього аудиту за напрямами, що визначені у Стандартах внутрішнього аудиту.Проводить анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників апарату Морської адміністрації та її територіальних органів за їх згодою, готує запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.Визначає цілі, обсяги, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.Збирає аудиторські докази із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечуватимуть обґрунтованість висновків за його результатами.Визначає методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуватимуться під час внутрішнього аудиту, залежно від його об’єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.Розглядає листи, запити, заяви, звернення, скарги громадян, органів державної влади, правоохоронних та контролюючих органів, суб'єктів господарювання про факти порушення законодавства з фінансових питань Морської адміністрації та з інших питань, вживає згідно із законодавством відповідних заходів за результатами їх розгляду.За дорученням Голови Морської адміністрації та у порядку, передбаченому законодавством, організовує та бере участь у контрольних заходах, що проводяться спільно з органами Держаудитслужби, а також іншими робочими групами і комісіями відповідно до законодавства.За дорученням Голови Морської адміністрації входить до складу колегії Морської адміністрації (інших дорадчих органів) та бере участь у її роботі.За дорученням Голови Морської адміністрації представляє Морську адміністрацію в органах державної влади, правоохоронних та контролюючих органах з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту.Розробляє проекти доручень та наказів Голови Морської адміністрації з питань внутрішнього аудиту.Надає Голові Морської адміністрації об’єктивні та 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 Морській адміністрації.  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7500 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).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи подаються до 18 год. 00 хв. 20 вересня 2018 року, за адресою: м. Київ, проспект Перемоги, 14 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України. о 10 годині 00 хвилин 25 вересня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Христинченко Любов Григорівна(044) 294-60-13, 294-60-21hr.c@marad.gov.uaофіційний веб-сайт Морської адміністрації:https://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacancies/ |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища юридична або економічна освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 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. аналітичні здібності;
2. діалогове спілкування (письмове і усне);
3. вміння розподіляти роботу;
4. здатність концентруватись на деталях;
5. адаптивність;
6. стресостійкість;
7. уміння працювати в команді;
8. вміння аргументовано доводити власну точку зору.
 |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. ініціативність;
2. порядність;
3. дисциплінованість;
4. емоційна стабільність;
5. комунікабельність;
6. повага до інших;
7. тактовність;
8. відповідальність.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 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) | Бюджетного кодексу України;Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;наказу Міністерства фінансів України від 27.03.2014 № 347 «Про затвердження форми звітності № 1-ДВА (піврічна) «Звіт (зведений звіт) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, в Раді міністрів Автономної Республіки Крим, в обласній, Київській або Севастопольській міській державній адміністрації» та інструкції про її складання та подання»;**наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247 «**Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту»;наказу Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217 «Про затвердження Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. Проскурняк