



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

21 жовтня 2021р.

Северодонецьк

№ 16

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами),
наказую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста з внутрішнього аудиту апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з внутрішнього аудиту апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області, що додаються.
3. Відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області забезпечити розміщення наказу про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби і умов його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби у терміни, визначені Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
21 жовтня 2021 р. № 16

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста з внутрішнього аудиту апарату Северодонецької
районної державної адміністрації Луганської області.

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку району; 2. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках, проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень; 3. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; 4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації; 5. Готує (бере участь у підготовці) проєкти протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень; 7. Забезпечує захист персональних даних; 6. Проводить оцінку: - 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, управління бюджетними коштами; - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; - надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; - управління державним майном, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань районної державної адміністрації, її структурних підрозділів; 8. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити,

	документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів; 9. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення внутрішнього аудиту; 10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5300 грн. Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до положення пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу».
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву 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 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2⁻¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій 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; Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 3⁻¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений

	Національною комісією зі стандартів державної мови. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 15 листопада 2021 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	17 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ярославцева Людмила Євгеніївна, 099 949 25 59, yp-prda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом «Облік та аудит», «Фінанси», «Економіка»
2. Досвід роботи	Без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль

2.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4.	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
5.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	- Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»; - інших нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку, вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel).