УМОВИ

для зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює згідно з діючими інструкціями та положеннями планові та позапланові контрольні заходи (аудити та перевірки) фінансового-господарської діяльності підприємств, установ та закладів культури підпорядкованих Департаменту культури.  2. Проводить оцінку:   * ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання; * стану управління комунальним майном та ресурсами; * правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; * ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.   3. Проводить аналіз проектів наказів, договорів та інших документів, пов’язаних з використанням бюджетних коштів.  4. Здійснює планування аудиту, підготовку програм його проведення, визначає ризикові операції та проводить внутрішні контролі і внутрішні аудити, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.   1. Досліджує питання фінансово-господарської діяльності підконтрольних суб’єктів, у тому числі щодо:  * цільового та законного використання бюджетних коштів; * стану збереження та ефективності використання комунального майна; * відповідності фактичної діяльності передбаченої статутом та іншими регуляторними актами; * правильності ведення бухгалтерського обліку, складання фінансових планів та звітності; * повноти та достовірності визначення доходів від усіх видів діяльності; * законності здійснення витрат; * правильності визначення фінансових результатів; * інші питання фінансово-господарської діяльності підконтрольних суб’єктів.   6. Подає керівництву відділу та Департаменту аудиторські звіти, висновки і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.  7. Опрацьовує пропозиції, заяви, скарги, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції відділу.  8. Дотримується вимог Стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.  09. Не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством.  10. Невідкладно інформує керівництво відділу та Департаменту 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, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.  11. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.  12. Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад складає 5 800 гривень;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами). | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні | |
| Перелік інформації, необхідної для кандидата | | Резюме у, 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 керівних посадах у відповідній сфері, визначених в умовах, тощо | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку | |
|  | | Документи приймаються по 17 листопада 2022 року включно | |
| Місце та спосіб проведення співбесіди | | м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 3 (проведення за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Маршалковська Ольга Русланівна  тел. +38 (044) 279-72-51,  адреса електронної пошти: culture@kyivcity.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (фінансового або юридичного спрямування) |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога Компоненти вимоги | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотримання строків та встановлення 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; |
| 3. | Цифрова грамотність   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»,  Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ», Бюджетний кодекс України, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закон України «Про культуру», Закон України «Про публічні закупівлі», Знання з права, економіки, менеджменту та фінансів.  Знання нормативно-законодавчих актів, що регулюють бюджетні процеси.  Положення про Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 29 листопада 2013 року № 2183 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 02 листопада 2021 року № 2251). |