Додаток 3

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 14 березня 2018 № 62-к

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**
на посаду начальника відділу внутрішнього аудиту Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | планування, організація та проведення аудиту ефективності, фінансового аудиту та аудиту відповідності на об’єктах контролю, сфера застосування якого охоплює такі напрями оцінки діяльності об’єктів контролю:економічне становище суб'єктів, ступінь виконання і досягнення цілей, визначених у річних планах;ефективність планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;обґрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, своєчасність і повнота відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх здійснення, виконання зобов`язань перед Державним бюджетом України і кредиторами;цільове та ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів, непродуктивних витрат і втрат;законність та достовірність фінансової і бюджетної звітності;правильність ведення бухгалтерського обліку;дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань стану збереження активів;додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;додержання встановленого порядку закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти тощо.документування результатів аудиторських досліджень, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій;участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі щодо методологічного забезпечення внутрішнього аудиту, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;забезпечення складання та ведення бази даних об’єктів внутрішнього аудиту;участь у проведенні аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних та контролюючих органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан фінансово-господарської діяльності підвідомчих підприємств;участь у проведенні службових розслідувань з питань використання бюджетних коштів та державного майна;участь у розробці проектів наказів та інших документів, пов’язаних з використанням бюджетних коштів та державного майна, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;участь у межах своїх повноважень у розгляді питань щодо затвердження виробничих та фінансових планів підвідомчих підприємств;здійснення контролю за станом усуненням порушень, виявлених внутрівідомчим контролем;здійснення методологічного забезпечення та координації діяльності підвідомчих підприємств;внесення пропозицій щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях фінансової дисципліни;підготовка аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів за результатами проведених заходів та щодо стану фінансової дисципліни в сфері управління Держкомтелерадіо для відповідного інформування Голови Держкомтелерадіо, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Держаудитслужби України, Рахункової Палати України та інших органів виконавчої влади;розробка пропозицій до планів роботи діяльності Відділу;виконання інших завдань, визначених наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.Також начальник відділу:здійснює керівництво діяльністю відділу;забезпечує виконання покладених на відділ завдань;вносить пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення роботи відділу;розподіляє обов’язки між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу;вносить пропозиції керівнику апарату щодо призначення та звільнення з посад державних службовців відділу, щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян щодо напрямків діяльності відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця;доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та 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 шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).Документи подаються до 18.00 29 березня 2018 року за адресою м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 03 квітня 2018 року о 0900 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, kadry@comin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;- досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації,- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння працювати при багатозадачності;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Управління організацієюроботи та персоналом | - організація та контроль роботи;- вміння працювати в команді та керувати командою;- мотивування;- оцінка і розвиток підлеглих;- вміння розв’язувати конфлікти |
| 4 | Особистісні компетенції  | - аналітичні здібності;- дисципліна і системність;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- незалежність та ініціативність;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 5 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- відкритість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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) | Знання:- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;- [Кодексу законів про працю України (КЗпПУ)](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj63s35q6rYAhWGF5oKHbvgBrEQFgguMAE&url=https%3A%2F%2Furist-ua.net%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581%25D0%25B8%2F%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BA%25D1%2581_%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2596%25D0%25B2_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2586%25D1%258E_%25D1%2583%25D0%25BA%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2597%25D0%25BD%25D0%25B8%2F&usg=AOvVaw1a2Gsv7OlJuMnJWBMjpUqH) та нормативних актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;- постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади»; - 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» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |