

УМОВИ

призначення на посаду державної служби категорії «Б» без конкурсного відбору -
завідувача сектору внутрішнього аудиту Головного управління Держпродспоживслужби в
Київській області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1 Керівництво та організація роботи Сектору:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор;- розподіл обов'язків між працівниками сектору, контроль за їх роботою;- забезпечення виконання планів роботи, що належать до сфери роботи Сектору;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку. <p>2 Організовує та забезпечує виконання Сектором Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, наказів Головного управління, доручень начальника Головного управління та його першого заступника</p> <p>3 Вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо пріоритетів роботи Сектору і шляхів виконання покладених на нього завдань.</p> <p>4 Звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи.</p> <p>5 Здійснення оцінки діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області та підпорядкованих йому державних установ щодо 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, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань установи (аудит ефективності).</p> <p>6 Здійснення планування внутрішніх аудитів відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.</p> <p>7 Здійснення заходів щодо підготовки проекту програми проведення внутрішнього аудиту.</p> <p>8 Організація та проведення внутрішніх аудитів із забезпеченням документування результатів, організація підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту та внутрішніх</p>
--------------------	--

	документів Держпродспоживслужби, Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області 9 Порушує перед начальником Головного управління питання про присвоєння рангів державних службовців працівникам Сектору, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності. 10 Виконання окремих доручень та розпоряджень начальника Головного управління Держпродспоживслужби пов'язаних з роботою Головного управління Держпродспоживслужби та Сектору.	
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700 гривень. Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями). За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	заява про участь у відборі; заповнена особова картка державного службовця затверджена Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20 (із змінами); документи, що підтверджують громадянство України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідної посади Інформація приймається до 16 год. 45 хв. 28 жовтня 2022 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Тітова Олена Петрівна, +380995363365, personal@dpssko.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Ступінь вищої освіти – не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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 мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби

2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат структурного підрозділу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, 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
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача (MS Office, Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader)

В. о. начальника відділу
управління персоналом



Олена ТІТОВА