Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО   
наказом керівника апарату Вищого антикорупційного суду

від 06.11.2019 № 464/к

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» апарату Вищого антикорупційного суду – головного спеціаліста** з питань проведення внутрішнього аудиту **управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Надавати об’єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду (далі – Суд).  2. Проводити 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; стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно можуть вплинути на виконання функцій і завдань Суду.  3. Проводити аналіз проектів наказів та інших документів, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.  4. Планувати, організовувати та проводити внутрішні аудити, документувати їх результати, готувати аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводити моніторинг врахування рекомендацій.  5. Здійснювати заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.  6. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Суду, іншими державними органами, підприємствами, їх об’єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.  7. Невідкладно інформувати керівника про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели (можуть призвести) до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.  8. Вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.  9. Проводити опитування та інтерв’ювання працівників (за їх згодою), готувати запити на інформацію.  10. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси для його проведення. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – **10000,00 грн** на місяць;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком  2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  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;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 16:45**  **15 листопада 2019 року:**  **- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;**  **- документи в паперовому вигляді – за адресою:**  **провулок Хрестовий, 4, м. Київ, 01601** (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто або надіслати її поштою) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна, 15  **14 год. 00 хв. 21 листопада 2019 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Усенко Яна Олегівна  (044)280-42-43  **UsenkoYO@apvas.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Право» |
|  | Досвід роботи | не передбачено |
|  | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку,навички роботи з бухгалтерськими програмами |
| 2. | Ділові якості | аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | креативність, ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  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) | Знання:  Законів України: «Про Вищий антикорупційний суд», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність». |