|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ головного управління Пенсійного фонду України  в Хмельницькій області  від 09.06.2021 №335 |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії “Б” – заступника начальника відділу внутрішнього аудиту головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

(робоче місце – м. Хмельницький)

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечувати виконання відділом вимог Конституції та законів України, актів Президента України, інших нормативно-правових актів, постанов правління Пенсійного фонду України, наказів Пенсійного фонду України та головного управління Пенсійного фонду України в області; забезпечувати додержання працівниками відділу вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.  2. Забезпечувати планування, організацію та здійснення на належному рівні внутрішніх аудитів, інших контрольних заходів, подавати керівництву аудиторські звіти та рекомендації за їх результатами.  3.Здійснювати документальне оформлення перебігу та результатів аудиторських досліджень, складати робочі документи (записи у текстовій і табличній формі, в яких зафіксовані проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, отримана інформація, яка підтверджує висновки, здійснені під час його проведення) та офіційні документи (аудиторський звіт), розробляти аудиторські рекомендації.  4.Проводити моніторинг врахування структурними підрозділами головного управління наданих рекомендацій та стан виконання вимог розпорядчого акту про результати аудиторського дослідження на підставі наданої об’єктами аудиту інформації у визначені строки, в разі необхідності проводити додаткові перевірки структурних підрозділів головного управління щодо ефективності впровадження аудиторських рекомендацій та достовірності наданої інформації.  5. Здійснювати формування стратегічного та операційного планів з діяльності внутрішнього аудиту, простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних щодо об’єктів внутрішнього аудиту та її підтримання в актуальному стані, щорічне складання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту відповідно до вимог стандартів внутрішнього аудиту.  6. Здійснювати формування щоквартальної інформації про результати аудиторських досліджень, річного звіту 1-ДВА «Звіт про результати діяльності підрозділів внутрішнього аудиту в Пенсійному фонді України», проведення моніторингу результатів контрольних заходів, проведених контролюючими органами в головному управлінні.  7. Надавати начальнику відділу внутрішнього аудиту та начальнику головного управління висновки і пропозиції щодо вжиття заходів реагування для усунення недоліків і порушень, виявлених в ході внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів, та притягнення винних осіб до відповідальності.  8. Розглядати за дорученням керівництва звернення підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань, віднесених до компетенції органів Пенсійного фонду, брати участь у розгляді таких звернень. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до 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 один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  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, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 18.06.2021. |
| 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 29.06.2021 о 09 год. 00 хв.  В приміщенні Головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області за адресою:  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  м. Хмельницький, вул. Герцена, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджу громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Масцюх Ірина Леонідівна  тел. (0382) 70 47 26  [kadr@km.pfu.gov.ua](mailto:kadr@km.pfu.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В”, або досвід роботи 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;  - сприяти всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти  результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної  організаційної культури державної служби |
| 2 | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);   - орієнтація на командний результат;   * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;   - відкритість в обміні інформацією |
| 3 | Управління персоналом та організацію роботи | - делегування та управління результатами;  - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - управління мотивацію |
| 4 | Встановлення цілей, приорітетів та орінтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;   - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| 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»; |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:  Бюджетного кодексу України;  Постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»;  Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови КМУ від 28.09.2011 №1001»;  Інструкції про організацію планування та проведення контрольних заходів в Пенсійному фонді України та його органах , затверджена Постановою правління ПФУ від 17.12.2015 №26-3 |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_