ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 02.12.2020 № 506-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник начальника відділу внутрішнього аудиту Міністерства освіти і науки України, категорія Б2 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник начальника відділу внутрішнього аудиту:   * очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об’єктах внутрішнього аудиту, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, установленим законодавством та внутрішніми документами Міністерства освіти і науки України з питань проведення внутрішнього аудиту; * бере участь у формуванні та затверджені зведених стратегічних і операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту в системі Міністерства освіти і науки України; * організовує роботу зі складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту; * визначає склад аудиторської групи, який повинен відповідати характеру й ступеню складності кожного внутрішнього аудиту, а також обмеження в термінах і трудових ресурсах; * визначає методи, методичні прийоми та процедури, що застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту; * невідкладно інформує керівника підрозділу про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, що призвели до втрат чи збитків; * забезпечує об'єктивність висновків в офіційній документації; * проводить моніторинг впровадження рекомендацій внутрішнього аудиту; * забезпечує дотримання умов збереження та нерозголошення інформації, що стала відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством; * бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів у відповідній сфері; * бере участь у підготовці звіту про результати діяльності відділу відповідно до Порядку та Стандартів; * уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства, а також дотримується вимог Кодексу етики; * у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню його обов'язків, втручання у його діяльність посадових осіб МОН, або інших осіб він письмово інформує про це керівника структурного підрозділу;   Під час проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів:  - забезпечує загальну якість результатів роботи аудиторської групи;  - розподіляє завдання та обсяги роботи між членами аудиторської групи та за потреби корегує їх;  - контролює хід виконання завдань кожним членом аудиторської групи, стан виконання ними програми, надає їм необхідну допомогу;  - вживає в межах повноважень заходів для забезпечення об'єктивності і незалежності членів аудиторської групи;  - інформує керівника структурного підрозділу про фактори, що негативно впливають на незалежність і об'єктивність членів аудиторської групи;  - оцінює відповідність обраних членами аудиторської групи методів внутрішнього аудиту цілі, обсягу, термінам і розподілу трудових ресурсів та за потреби вживає необхідних заходів;  - інформує керівника структурного підрозділу про необхідність участі у внутрішньому аудиті залучених фахівців, отримання необхідної інформації від третіх осіб, отримання членами аудиторської групи необхідних консультацій, роз'яснень та іншої допомоги, включаючи технічну;  - розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює офіційну документацію про результати виконання членами аудиторської групи завдань під час внутрішнього аудиту;  - складає, підписує аудиторський звіт та забезпечує його підписання членами аудиторської групи;  - розглядає коментарі керівника об’єкта аудиту, який не погоджується з висновками і рекомендаціями, викладеними в аудиторському звіті та готує письмовий висновок щодо їх обґрунтованості;  - виконує інші функції відповідно до його компетенції. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 14 500 грн;  - надбавка за ранг державного службовця;  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, премії – у разі встановлення | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, в якій особа 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 доборі, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до 18:00  06 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» або «Право» |
| 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;  - досвід у сфері внутрішнього аудиту на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | Управління організацією роботи | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  здатність чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Комунікація та взаємодія | | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |
| 4. | Професійні знання | | знання ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні, організації та проведення внутрішнього аудиту, знання стандартів внутрішнього аудиту, принципів аудиторських досліджень, підходів та процедур  впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами; |