ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 04.11.2021 № 431-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | 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 – 500 – 800 грн.;  - 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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить 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 бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17:00  14 листопада 2021 року. |
| 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)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Тестування відбудеться 18 листопада 2021 року о 14:00  за адресою: 01601, м. Київ, вул. Прорізна, 15  Про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники будуть повідомлені додатково.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams). |
| 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 | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «економіка» |
| 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 |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджено відповідним сертифікатом з української мови для держслужбовців |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами |
| Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно витупати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Ведення діалогу | - здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;  - спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби;  - орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення;  - здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  -Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання бюджетного, антикорупційного законодавства, законодавства України в сферах: освіти і науки, бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні, організації та проведення внутрішнього аудиту, знання стандартів внутрішнього аудиту, принципів аудиторських досліджень, підходів та процедур, Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;  - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |