Додаток 15

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**заступника начальника відділу внутрішнього аудиту та фінансового контролю**

**Офісу Генерального прокурора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | - сприяння начальнику відділу в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;  - забезпечення виконання наказів Генерального прокурора, інших організаційно-розпорядчих документів, рішень, нарад, завдань і службових доручень Генерального прокурора та начальника відділу;  - забезпечення підготовки проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;  - участь у формуванні стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту;  - ініціювання залучення до проведення внутрішнього аудиту працівників Офісу Генерального прокурора, експертів інших державних органів, підприємств, установ та організацій, забезпечення вирішення матеріально-технічних питань, пов’язаних з виконанням функцій та завдань відділу;  - здійснення контролю за своєчасністю розгляду працівниками відділу в межах компетенції інформаційних запитів, звернень громадян та юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України;  - забезпечення проведення аналітичної та методологічної роботи;  - участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 16380 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за встановленою формою, 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) заява, в якій особа повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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  **Інформація подається до** **18 год. 00 хв. 04 березня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| 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 | **Національна академія прокуратури України**  (м. Київ, вулиця Юрія Іллєнка, 81-Б)  **10 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.  інші етапи конкурсу проводяться у приміщенні Генеральної прокуратури України за адресою:  м. Київ, вулиця Різницька, 13/15 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Пастушок Ольга Михайлівна  (044) 280-95-69  [onp@gp.gov.ua](mailto:onp@gp.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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 | Уміння працювати з комп’ютером | Упевнений користувач MS Word, MS Excel;  знання комп’ютерної техніки, програмного забезпечення та роботи в інформаційній системі електронного документообігу (ІС «СЕД») |
| 2 | Необхідні ділові якості | - навички управління;  - аналітичні здібності;  - навички контролю;  - лідерські якості;  - вміння розподіляти роботу;  - виваженість;  - вміння вести перемовини;  - вміння визначати пріоритети;  - організаторські здібності;  - стратегічне мислення |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - ініціативність;  - порядність;  - готовність допомогти;  - емоційна стабільність;  - відповідальність;  - повага до інших |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:  - стандартів внутрішнього аудиту;  - основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, а також інших нормативних актів Офісу Генерального прокурора, які стосуються його діяльності  Знання положень:  Закону України «Про прокуратуру»;  Закону України «Про публічні закупівлі»;  Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  Закону України «Про бухгалтерський облік та  фінансову звітність» |