Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства енергетики України
03.09.2021 № 360-к

**УМОВИ
       проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**головний спеціаліст відділу аудиту підприємств електроенергетичного та ядерно-промислового комплексу Департаменту внутрішнього аудиту**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення аналізу та оцінки:- матеріалів та документів підприємств, отриманих на запити Міністерства;- інформації щодо підприємств, установ, організацій, розміщеної у вільному доступі на загальнодержавних порталах;- врахування та впровадження об’єктами внутрішнього аудиту рекомендацій, наданих за результатами завершених внутрішніх аудитів;- проблемних питань у діяльності підприємств, фактів порушень викладених у дорученнях, листах державних, контролюючих, правоохоронних органів, зверненнях народних депутатів України, громадян, публікаціях у ЗМІ тощо;- інших питань, які можуть свідчити про можливі ризики у діяльності Міністерства та підпорядкованих підприємств, установ, організацій;Прийняття участі у:- розробленні проектів регуляторних та нормативно-правових актів, що належать до компетенції Департаменту;- визначенні і оцінці ризиків та пріоритетних об’єктів внутрішнього аудиту при формуванні Стратегічних та Операційних планів діяльності Міністерства з внутрішнього аудиту, внесення змін до них;- здійсненні аналізу результатів діяльності об’єктів внутрішнього аудиту та пов’язаних з ними питань, визначення суттєвості помилок, ризиків та надання оцінки ступеня їх можливого впливу на фінансовий стан підприємств;- здійсненні доперевірочної роботи та її узагальнення у файлах по підприємствах, для подальшого використання інформації при проведенні внутрішніх аудитів;- підготовці звіту про результати діяльності Департаменту за формою, затвердженою Мінфіном України;- підготовці Міністру інформації про результати завершених внутрішніх аудитів та щодо стану функціонування системи управління ризиками у Міністерстві та на підприємствах, з наданням пропозицій щодо удосконалення системи внутрішнього контролю та управління державними ресурсами;Очолювання або прийняття участі у проведенні:- планових та позапланових внутрішніх аудитів на об’єктах внутрішнього аудиту за напрямами, що визначені у Стандартах; документуванні їх результатів і підготовці аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів; здійсненні контролю за станом їх реалізації, формуванні та зберіганні матеріалів внутрішніх аудитів згідно з порядками, встановленими законодавством та внутрішніми документами Міненерго з питань проведення внутрішнього аудиту;- повторних внутрішніх аудитів для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Департаменту (у разі їх надходження до Міненерго), а також для перевірки ефективності впровадження аудиторських рекомендацій;Здійснення реалізації нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Департаменту внутрішнього аудиту (далі – Департамент) та нерозголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених на Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством;Підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.Виконання за дорученням керівництва Відділу, Департаменту інших завдань, які належать до повноважень Департаменту |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів Українивід 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участів конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, 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.31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби**з «03» вересня 2021 року по 17 год. 00 хв. «09» вересня 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.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| 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) | **16 вересня 2021 року о 08 год. 30 хв.** – тестування проводиться **дистанційно** шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  співбесіда з конкурсною комісією проводиться **дистанційно** з використанням програми **Cisco Webex Meetings**    Міністерство енергетики України, вул. Хрещатик, 30, м. Київ, |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Красько Тетяна Василівна,тел. (044) 206-38-43,e-mail: tatiana.krasko@mev.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Економіка» та/або за спеціальністю «Облік і оподаткування» та/або за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; |
| 2 | 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 |
| 3 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні  висновки |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:Бюджетного кодексу України;Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001;Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Мінфіну від 04.10.2011 № 1247(у редакції наказу Мінфіну від 14.08.2019 № 344 зі змінами), зареєстрованими в Мін'юсті 20.10.2011 за № 1219/19957;Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Мінфіну від 29.09.2011 № 1217, зареєстрованим у Мін'юсті 17.10.2011 за № 1195/19933 зі змінами;Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 |