### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«02» листопада 2021 року № 216-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста сектору внутрішнього аудиту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | 1. Бере участь у:  * розробленні проектів нормативно-правових актів, щ належить до компетенції сектору; * складанні а веденні бази даних щодо об’єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення; * визначенні ризиків та їх оцінці, пріоритезації об’єктів внутрішнього аудиту для планування діяльності з внутрішнього аудиту; * підготовці пропозицій керівнику сектору щодо включення тем внутрішнього аудиту/пріоритетних об’єктів внутрішнього аудиту до стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту на підставі здійсненої оцінки ризиків та після консультацій, проведених з керівництвом та посадовими особами Держкіно, які безпосередньо відповідають за функції, процеси та операції, що охоплюються внутрішнім аудитом; * роботі з підвищення кваліфікації працівників сектору; * організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, які належать до компетенції сектору; * підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень сектору.  1. Очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів, 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, встановленим законодавством та внутрішніми документами Держкіно з питань проведення внутрішнього аудиту. 2. Очолює або бере участь у проведенні повторних внутрішніх аудитах для перевірки фактів, викладених у скаргах на дії працівників Сектору (у разі їх надходження до Держкіно). 3. Самостійно визначає:   - цілі внутр. аудиту та його очікувані результати;   * суттєвість помилки, ризики та оцінює ступінь їх можливого впливу; * методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час проведення внутрішнього аудиту, залежно від об'єкта внутрішнього аудиту та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту.  1. Здійснює моніторинг впровадження рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів. 2. Формує або бере участь у підготовці звіту про результати діяльності сектору за формою, затвердженою наказом Мінфіном від 27.03.2014 № 347, забезпечує своєчасне його подання Голові Держкіно та Мінфіну. 3. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.   8. Здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 8500 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 № 889, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 № 15 |
| 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 | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, 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 конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Документи подаються до **16 годин 00 хвилин 09 листопада 2021** року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу | | **11 листопада 2021 року 10 годин 00** **хвилин**  проведення тестування дистанційно  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кондратенко Анна Олегівна,  (044) 280-03-19, [khizhnyak@usfa.gov.ua](mailto:khizhnyak@usfa.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль |
| 2. | 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до само мотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 4. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 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, готовності 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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Бюджетний кодекс України;  Закони України «Про державну підтримку кінематографії в Україні», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про доступ до публічної інформації»;  Постанови КМУ від 28.09.2011 № 1001, від 12.12.2018 № 1062;  Накази Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217, від 04.10.2011 № 1247, від 27.03.2014 № 347.  Накази Держкіно від 27.12.2018 №440, від 31.01.2019 №14, від 04.12.2019 №412 |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |