



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

16 вересня 2019 р.

Сєверодонецьк

№ 728

**Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби  
категорії «Б» обласної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 20, 22 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами),

**зобов'язую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника управління внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації (далі – вакантна посада) та затвердити Умови його проведення, що додаються.

2. Визначити Горошанську Ларису, головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, адміністратором під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади.

3. Управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації забезпечити в установленому чинним законодавством порядку оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті облдержадміністрації та направлення цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях.

4. Провести 07 жовтня 2019 року конкурс на зайняття вакантної посади.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

  
Віталій КОМАРНИЦЬКИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

16 вересня 2019 р. № 728

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» начальника управління внутрішнього аудиту обласної  
державної адміністрації**

#### Загальні умови

<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснення керівництва управлінням, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню в ньому належних умов праці;</li><li>2) організація планування роботи з персоналом управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечення їх прозорості і об'єктивності відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);</li><li>3) забезпечення планування службової кар'єри, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетенції та стимулювання просування по службі;</li><li>4) забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;</li><li>5) призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в управлінні, звільнення з таких посад відповідно до Закону;</li><li>6) присвоєння рангів державним службовцям управління;</li><li>7) забезпечення підвищення кваліфікації, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;</li><li>8) здійснення планування навчання працівників управління;</li><li>9) здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні;</li><li>10) розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців управління;</li><li>11) прийняття у межах повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;</li><li>12) затвердження положення про структурні підрозділи управління та посадових інструкцій його працівників, розподіл обов'язків між ними;</li><li>13) планування роботи управління, внесення пропозицій</li></ol>
---------------------------	--

щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

14) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

15) звітування перед головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

16) внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, розроблення проєктів відповідних рішень;

17) видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

18) розпорядження коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;

19) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень управління;

20) представлення в установленому порядку інтересів управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;

21) забезпечення:

- дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби, запобігання корупції;
- у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;
- доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- захисту персональних даних;
- ведення діловодства в управлінні;
- виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- планування, організації та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту;
- подання голові аудиторських звітів та рекомендацій;
- підготовки та своєчасного подання звіту або зведеного звіту про результати діяльності управління та підрозділів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001, та Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 (далі – Стандарти);
- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішнього аудиту;
- складання та виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, проведення внутрішньої оцінки його якості відповідно до вимог Стандартів;

22) участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

	<p>23) здійснення заходів щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту;</p> <p>24) координація діяльності підрозділів внутрішнього аудиту, надання пропозицій щодо забезпечення належної якості здійснення ними внутрішнього аудиту;</p> <p>25) підписання з головою декларації внутрішнього аудиту, надання пропозицій щодо внесення змін до неї;</p> <p>26) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством</p>
<b>Умови оплати праці</b>	19380 грн, оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), (далі – Порядок)), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка за зразком, встановленим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Національного агентства України з питань державної служби та офіційному сайті Луганської облдержадміністрації.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів – 01.10.2019 до 17.30</p>

<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі, та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>	конкурс проводиться 07.10.2019 о 10.00 за адресою: просп. Центральний, 59 (зала засідань, 2-ий поверх*), м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Білошицька Інна Миколаївна Антоніаді Інна Юріївна тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

### Кваліфікаційні вимоги

1.	<b>Освіта</b>	економічну або юридичну вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Право»
2.	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у сфері застосування аудиту, державних фінансів та закупівель, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, права, податків не менше двох років
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

Вимоги		Компоненти вимог
1.	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби
2.	<b>Необхідні ділові якості</b>	аналітичні здібності, навички управління, контролю, лідерські якості, виваженість, стійкість, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, стратегічне мислення, вміння розподіляти роботу, вести перемовини, визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору
3.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	ініціативність, надійність, дисциплінованість, інноваційність, креативність, порядність, тактовність, емоційна стабільність, відповідальність, неупередженість

### Професійні знання

Вимоги		Компоненти вимог
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»

<p>2. <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b></p>	<p>закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Стандарти внутрішнього аудиту, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України</p>
--	--

\*зазначено дату та час початку проведення тестування

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



**Світлана ПОЛЯЩЕНКО**