

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 13.08.2020 № 769-ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту, категорія «В»
Посадові обов'язки	Проводить оцінку: - ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; - ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; - ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами; - якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства; - стану використання і збереження активів; - надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; - стану управління державним майном; - правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; - ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Комітету, його територіальних органів, підприємств та установ, що належать до сфери його управління. Зобов'язаний: - безпосередньо дотримуватись загальних морально-етичних принципів, прийнятих у суспільстві, основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики; - не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством; - невідкладно інформувати керівництво Комітету про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів; - уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону; - письмово повідомляти Голову Комітету про недотримання структурними підрозділами Комітету, підпорядкованими підприємствами та установами вимог законодавства при

проведенні внутрішніх аудитів;

письмово повідомляти керівників структурних підрозділів Комітету, підпорядкованих підприємств та установ про результати проведення аудитів, у тому числі щодо належного управління бюджетними та розрахунковими коштами, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності, досягнення економії бюджетних коштів, їх цільового використання, стану фінансово-господарської діяльності, запобігання порушенням бюджетного законодавства та забезпечення інтересів держави в процесі управління державної власності, обґрунтованості планування та витрат бюджету;

здійснювати моніторинг результатів впровадження рекомендацій для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні за діяльність розпочали ефективні дії, спрямовані на їх виконання, або керівництво установи взяло на себе ризик невиконання таких рекомендацій;

повідомляти Голову Комітету про результати впровадження аудиторських рекомендацій;

здійснювати заходи щодо врахування рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за результатами оцінки функціонування внутрішнього аудиту;

забезпечувати своєчасну підготовку звітності про результати діяльності головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту для подання його Головою Комітету Міністерству фінансів України у встановленому порядку;

щорічно складати і підписувати програму забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, яка затверджується Головою Комітету;

складати та вести базу, яка містить дані щодо об'єктів внутрішнього аудиту та передбачає наявність даних про всі об'єкти внутрішнього аудиту Комітету;

самостійно визначати методи, методичні прийоми та процедури, які застосовуються під час внутрішнього аудиту, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту;

проводити збір аудиторських доказів із застосування методів, методичних прийомів і процедур, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами;

здійснювати систематизацію отриманої інформації про ідентифікацію та оцінку ризиків у відповідності до Положення про діяльність з управління ризиками в Комітеті;

здійснювати відповідні розрахунки, висновки, зауваження, пропозиції, інші необхідні документи;

аналізувати матеріали внутрішніх аудитів та звітувати про їх результати керівництву Комітету;

разом із іншими структурними підрозділами Комітету забезпечувати виконання вимог законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією;

приймати участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Комітету;

проводити внутрішні аудити, документувати їх результати, готувати аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводити моніторинг врахування рекомендацій;

проводити за дорученням Голови Комітету аналіз проектів

	наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних та госпрозрахункових коштів, для забезпечення їх цільового ефективного використання; подавати Голові Комітету аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень; звітування перед Головою Комітету про результати діяльності відповідно до Порядку та Стандартів; у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню головним спеціалістом з питань внутрішнього аудиту його обов'язків, втручання у його діяльність посадових або інших осіб Комітету, письмово інформувати про це Міністерство фінансів України для дослідження ним зазначених обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Комітету, іншими установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту. Співпрацює з питань вдосконалення організації внутрішнього аудиту з Міністерством фінансів України. В межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Комітету. Розробляє номенклатуру справ, упорядковує та оформляє документи, формує справи внутрішнього аудиту і передає їх на архівне зберігання. Виконує інші функції відповідно до компетенції.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 10 600 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість призначення на посаду	строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства; Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 серпня 2020 року включно.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua
Вимоги		
1.	Освіта	вища економічна освіта не нижче молодшого бакалавра,
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	-