Посада державної служби категорії “В” Державної екологічної інспекції у Чернігівській області – Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту

|  |
| --- |
| **Основні посадові обов’язки:** |
| 1. Планує діяльність з внутрішнього аудиту, організовує та проводить внутрішні аудити. Розробляє внутрішні документи з питань внутрішнього аудиту та подає їх начальнику Інспекції на затвердження.  2. Проводить оцінку: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах якості виконання функцій державного нагляду (контролю), завдань, визначених актами законодавства та Положенням про Державну екологічну інспекцію у Чернігівській області; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами; управління державним майном; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; ризиків, які негативно впливають на виконання функції і завдань державного органу, його структурних підрозділів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій.  3. Вивчає об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов’язаних з ними питань, визначає ризики та оцінює ступінь їх можливого впливу на діяльність Інспекції.  4. Документує результати планових та позапланових аудитів, готує аудиторські звіти. Надає керівникові об’єктивні та незалежні висновки та рекомендації щодо: функціонування системи внутрішнього контролю, удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу.  5. Проводить аналіз результатів впровадження рекомендацій за наслідками проведених внутрішніх аудитів, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.  6. Аналізує причини та наслідки порушень та недоліків, виявлених за результатами проведених внутрішніх аудитів. Здійснює оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту та інформування начальника Інспекції про її результати.  7. Невідкладно у письмовій формі інформує начальника Інспекції про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту ознаки шахрайства, корупційних діянь, або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни та надає рекомендації щодо вжиття необхідних заходів.  8. Складає та веде базу даних об'єктів внутрішнього аудиту відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту та Порядку здійснення внутрішнього аудиту, своєчасно забезпечує її актуалізацію.  9. Забезпечує формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до вимог законодавства.  10. Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень та компетенції. |
| **Умови оплати праці:** |
| Посадовий оклад, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премії та компенсації відповідно до Закону України “ Про Державний бюджет України на 2024 рік ” від 9 листопада 2023 року № 3460-IX та постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році". |
| **Умови призначення на посаду:** |
| - Призначення на посаду строкове, у період дії воєнного стану без конкурсного відбору, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Кваліфікаційні вимоги:** |
| - Вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань економіка, правознавство.  - Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійні знання:** |
| - Знання законодавства: Конституції України, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”; |
| - Знання законодавства у сфері: постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту», Закону України “Про звернення громадян”, Закон України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”; Закону України “Про інформацію”; Закону України “Про доступ до публічної інформації”; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та іншого законодавства. |
| **Перелік документів, які необхідно надати кандидатам:** |
| Резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246; документи, що підтверджують наявність громадянства України; документи про відповідну освіту. |
| **Строк подачі документів:** |
| Документи можна подати з 27 вересня 2024 року до 25 жовтня 2024 року на електронну адресу: [ekocadrychn12@ukr.net](mailto:ekocadrychn12@ukr.net).  Додаткову інформацію можна отримати у АТРОЩЕНКО Інни Петрівни – головного спеціаліста сектору управління персоналом за телефоном (0462) 677-964. |