

**Вакантна посада головний спеціаліст
відділу аналізу Управління внутрішнього аудиту Державної судової
адміністрації України**

Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду:

- **громадянство:** громадянин України;
- **ступінь вищої освіти:** бакалавр, спеціаліст або магістр (економіка, облік та аудит, фінанси, правознавство);
- **володіння мовою:** вільне володіння державною мовою. Володіння іноземною мовою є додатковою перевагою;
- **стаж роботи:** практичний досвід роботи у сфері аудиту, контролюючих органах, на державній службі, а також досвід роботи в органах судової влади та установах системи правосуддя України.
- **професійні знання і навички:** знання законодавства (право, бюджетне право, фінанси, банківська справа, облік і аудит, економіка, менеджмент, міжнародні економічні відносини, публічні закупівлі, державне управління); навички ділового листування та знання загальних правил діловодства; загальні знання і практичні навички щодо використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, впевнений користувач MS Office;
- **особисті якості:** порядність (добросовісність); вміння працювати самостійно та у колективі; стійкість до стресу; комунікативність; орієнтація на досягнення результату; логічність мислення; позитивна репутація; відповідальність; уважність та акуратність; самоорганізованість; висока працездатність; неупередженість та об'єктивність; наполегливість; креативність та ініціативність. Перевагою при прийнятті на роботу є наявність у претендента на посаду великого бажання до самоудосконалення, навчання і саморозвитку.

2. Умови праці: державна служба на посаді категорії "В"; повна зайнятість; робота в дружньому колективі та у престижному державному органі, що належить до системи правосуддя і юрисдикція якого розповсюджується на усю територію України; стабільні та прозорі умови оплати праці; соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством; професійний розвиток та навчання; офіційне працевлаштування.

3. Умови оплати праці: посадовий оклад – 29 186,0 гривень; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до правових приписів Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

Головний спеціаліст відділу аналізу управління внутрішнього аудиту Державної судової адміністрації України:

- 1) виконує функції щодо:

1.1) планування, організації, проведення заходів внутрішнього аудиту (у тому числі визначення простору внутрішнього аудиту та проведенні внутрішніх аудитів) у відповідності до положень нормативно-правових актів та внутрішніх документів ДСА України з питань внутрішнього аудиту;

1.2) складання і ведення бази даних (зведеної бази даних) об'єктів та підконтрольних суб'єктів внутрішнього аудиту ДСА України та її підтримання в актуальному стані;

1.3) взяття участі у підготовці та поданні начальнику управління внутрішнього аудиту (далі – Управління) пропозицій з обґрунтованими розрахунками потреби в ресурсах для забезпечення виконання відділом аналізу управління внутрішнього аудиту (далі – Відділ) планів роботи під час розроблення бюджетних запитів, проєктів кошторисів, фінансових планів і штатних розписів;

1.4) взяття участі у плануванні ефективного використання трудових ресурсів, визначення необхідних обсягів часу на проведення ДСА України усіх внутрішніх аудитів та завантаженості аудиторів під час проведення внутрішніх аудитів;

2) виконує функції щодо забезпечення:

2.1) участі у забезпеченні якісного зберігання справ і документів у Відділі, належного ведення діловодства та формування відповідних справ згідно з номенклатурою справ Відділу, що є складовою зведеної номенклатури справ ДСА України, у тому числі збереження і передачу до архіву справ внутрішніх аудитів;

2.2) підготовки проєктів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції Відділу та/або Управління;

2.3) прийняття участі за дорученням начальника Управління та/або начальника Відділу у розгляді та аналізі проєктів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

2.4) передачі особі, уповноваженій Головою ДСА України, за актом приймання-передачі від нього, як головного спеціаліста Відділу, відповідних документів і справ та довіреного йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна, у разі його звільнення;

3. Бере участь у:

3.1) формуванні, з урахуванням пропозицій відділу внутрішнього аудиту Управління, та поданні планів (зведених планів) діяльності з внутрішнього аудиту ДСА України начальнику Управління для подальшої їх передачі на розгляд і затвердження Головою ДСА України не пізніше 25 грудня року, що передуює плановому періоду, з інформацією про ресурси, необхідні для їх виконання;

3.2) своєчасній підготовці щорічних звітів (зведених звітів) про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту в ДСА України за формою, визначеною Мінфіном, та поданні щороку до 25 січня його проєкту начальнику Управління на узгодження з Головою ДСА України і для подальшого його направлення щороку до 1 лютого до Мінфіну.

4) у разі призначення керівником аудиторської групи виконує функції щодо:

4.1) забезпечення надання проєкту аудиторського завдання (програми внутрішнього аудиту) для опрацювання і подальшого підписання начальником Управління та подання її на затвердження Голові ДСА України до початку її виконання;

4.2) забезпечення за результатами проведеного аудиту складання аудиторського звіту, який має бути точним (без помилок та викривлень), об'єктивним (усі висновки підтверджуються аудиторськими доказами), чітким (зрозумілим та логічним), стислим (містити інформацію по суті), вичерпним (містити висновки до всіх питань аудиторського завдання) та своєчасним (підготовленим у визначені терміни);

4.3) забезпечення подання через начальника Управління Голові ДСА України аудиторських звітів з висновками, складених за результатами здійснених внутрішніх аудитів, та рекомендацій до них;

4.4) організації здійснення моніторингу результатів впровадження рекомендацій, наданих за наслідками проведених внутрішніх аудитів;

4.5) ведення обліку і накопичення звітних даних за результатами внутрішнього аудиту;

5) забезпечує у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, письмове інформування через начальника Управління Голові ДСА України про необхідність інформування правоохоронних органів про такі факти або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту.

6) виконує функції щодо:

6.1) участі у щорічному складанні програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (у частині діяльності Відділу) шляхом надання письмових пропозицій начальнику Відділу, забезпечення її виконання у частині діяльності Відділу;

6.2) участі у проведенні внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту, моніторингу діяльності з внутрішнього аудиту;

7) виконує функції щодо: не розголошення інформації, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ та/або Управління завдань, крім випадків, передбачених чинним законодавством; уникнення та не допущення виникнення конфлікту інтересів відповідно до вимог законодавства; реалізації державної політики у Відділі стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; організації захисту персональних даних; дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції; доступу до публічної інформації розпорядником якої є Відділ, за погодженням з начальником Управління;

8) за дорученням начальника Відділу та/або начальника Управління виконує функції щодо: усунення виявлених Мінфіном порушень і недоліків, що відносяться до компетенції Відділу, та установлених за результатами зовнішньої оцінки якості внутрішнього аудиту; врахування рекомендацій, що відносяться до компетенції Відділу, наданих Мінфіном за результатами зовнішньої оцінки функціонування системи внутрішнього аудиту в ДСА України.

9) забезпечує:

9.1) сумлінне, професійне і невідкладне виконання дорученої начальником Управління та/або начальником Відділу роботи відповідно до завдань Відділу та Управління;

9.2) постійне спрямування своєї діяльності на удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень;

9.3) дотримання норм законодавства та при необхідності відстоювання принципів верховенства права та законності у своїй діяльності;

9.4) не допущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

9.5) дотримання виконавчої дисципліни, належним чином та в установлений термін виконання завдань, покладених на нього;

9.6) постійне удосконалення власних знань, підвищення своєї кваліфікації, у тому числі шляхом самоосвіти;

9.7) виконання завдань, функцій та обов'язків, передбачених Положенням про ДСА України, Положенням про Управління, Положенням про Відділ, власною посадовою інструкцією, що затверджені в установленому порядку;

9.8) дотримання вимог Конституції України, Бюджетного кодексу України, актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України з питань внутрішнього контролю і аудиту, рішень Вищої ради правосуддя, актів ДСА України, Загальних правил поведінки державного службовця, Положення про ДСА України, Положення про Управління, Положення про Відділ, власної посадової інструкції, інших внутрішніх документів ДСА України та підзаконних нормативно-правових актів з питань внутрішнього аудиту;

9.9) дотримання основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;

9.10) запобігання виникненню конфлікту інтересів у професійній діяльності, а у разі виникнення - сприяння його оперативному розв'язанню;

9.11) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків головного спеціаліста Відділу, втручання у його діяльність посадових або інших осіб, через начальника Управління забезпечує письмове інформування про це Голові ДСА України, а також аудиторському комітетові (у разі його утворення) для здійснення заходів відповідно до законодавства;

10) відповідальний та підзвітний начальнику Управління та безпосередньо начальнику Відділу за виконання покладених на нього завдань і обов'язків, запобігання корупційним правопорушенням, шахрайству або зловживанню службовим становищем, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення під час виконання своїх посадових обов'язків.

Умови відбору та призначення на посаду: призначення на посаду строкове, за результатами співбесіди, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Контактна особа: начальник управління внутрішнього аудиту ДСА України
Пугач Дмитро Олександрович, тел. 098-278-00-04, електронна адреса:
rugach@court.gov.ua, для подачі резюме кандидатами на посаду.