ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
охорони здоров'я України
20.08.2019 № 1834

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду головного спеціаліста відділу внутрішнього аудиту діяльності державних підприємств Управління внутрішнього аудиту Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. В межах компетенції за результатами внутрішніх аудитів надання рекомендацій, спрямованих на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності МОЗ та підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління МОЗ, поліпшення внутрішнього контролю. 2. В межах компетенції, відповідно до плану роботи, вказівок начальника Відділу бере участь у виконанні завдань і заходів, які проводяться у МОЗ та Управлінні. 3. В межах компетенції приймає участь у плануванні діяльності з внутрішнього аудиту в частині участі у проведенні оцінки ризиків для формування планів, підготовки пропозицій щодо включення тем аудиту до планів на підставі здійсненої оцінки ризиків, участь у формуванні планів. 4. Бере участь у проведенні внутрішніх аудитів. 5. Документує результати внутрішніх аудитів, підготовка об'єктивних і незалежних висновків та, аудиторських звітів для надання Міністру охорони здоров'я України. 6. Провадити свою діяльність неупереджено, формує висновки об'єктивно без впливу третіх осіб та уникнення конфлікту інтересів. 7. Належне формує справи внутрішнього аудиту. 8. Бере участь у складанні звіту про результати діяльності Управління для подання Мінфіну. 9. Накопичує необхідну інформацію для здійснення аналітичної роботи. 10. В межах компетенції готує проекти відповідей на запити і звернення фізичних та юридичних осіб, що надійшли на розгляд до Управління.

	11. Суворе дотримання вимог статей 8, 62 Закону України «Про державну службу» та Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933. 12. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню обов'язків, втручання у діяльність посадових або інших осіб, письмово інформувати про це Міністра для здійснення заходів відповідно до законодавства. 13. Постійно удосконалює свої знання, підвищує кваліфікацію, у тому числі шляхом самоосвіти. 14. Приймає участь у проведенні семінарів (інших навчальних заходах), нарад з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління. 15. Аналізує свою діяльність, її результативність, відповідність меті та вимогам нормативно-правових актів шляхом самооцінки. 16. Виконання інших доручень керівництва Відділу та Управління відповідно до покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 9600,00 грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкова на період до фактичного виходу з відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі *(пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням власноручного підпису)*, 3) письмова заява, в якій особа 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 *(пишеться власноручно)*; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка *(затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330)*; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік *(подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною ним формою)*. **Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року,** **м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.** *Документи подаються особисто або поштою.* *Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою "Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби".*
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	**11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства),** **м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.**

Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань:	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія:	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін:	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей;

		4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
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)	Знання: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 № 1001; - Стандарти внутрішнього аудиту, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247; - Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2011 № 1217; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.