

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
від 01 липня 2020 року № 78-к

УМОВИ

**проведення добору з призначення на вакантну посаду
державної служби категорії «Б» – начальника управління внутрішнього
аудиту та правової перевірки Харківської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення керівництва управлінням внутрішнього аудиту та правової перевірки Харківської обласної державної адміністрації, персональна відповідальність за організацію та результати діяльності управління, сприяння створенню належних умов праці в управлінні.</p> <p>2. Проведення внутрішнього аудиту та надання голові обласної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків щодо:</p> <p>функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нераціонального використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління або координації; ефективності роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації тощо.</p> <p>3. Забезпечення аудиту діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів (або) окремих</p>

	<p>посадових осіб за результатами розгляду скарг громадян, моніторингу соціальних мереж з питань та напрямів, які відносяться до їхньої компетенції.</p> <p>4. Проведення правової експертизи проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, у тому числі у сфері земельних та лісових відносин, проектів рішень колегії обласної державної адміністрації, а також проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації, їх погодження (візування).</p> <p>5. Здійснення аудиту документів, складених або виданих обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, апаратом, районними державними адміністраціями.</p> <p>6. Здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації, голови обласної державної адміністрації та його заступників, а також за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації – структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх посадових осіб у судах усіх інстанцій та юрисдикцій, органах державної влади, органах місцевого самоврядування тощо під час розгляду правових питань та (або) спорів.</p> <p>7. Забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги населенню та реалізація рекомендацій Харківської обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10550 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Тимчасово, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або

	керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування 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	<p>Особа, яка бажає брати участь у доборі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у доборі 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, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби за (наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; 3) заяву, в якій особа 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

		<p>відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання брати 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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 3 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається до 18:00 години 04 липня 2020 року</p>
	Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 02 93, 700 62 80 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Начальник управління роботи з персоналом
апарату обласної державної адміністрації

 Світлана ШЕВЦОВА