**Опис вакантної посади державної служби**

**головного спеціаліста Сектору внутрішнього аудиту, категорії В**

**Посадові обов’язки:**

1. Участь у планових або позапланових внутрішніх аудитах на об’єктах внутрішнього аудиту за напрямами, що визначені у Стандартах, документування їх результатів, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснення контролю за станом їх реалізації, формування та зберігання матеріалів внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами Головного управління.
2. Участь у:
* визначенні ризикових сфер діяльності об’єктів внутрішнього аудиту;
* підготовці пропозицій завідувачу Сектору щодо включення тем внутрішнього аудиту до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності Головного управління;
* формуванні планів діяльності сектору.
1. Інформування завідувача Сектору про виявлені ознаки шахрайства, корупційних діянь 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.
2. У межах компетенції проведення оцінки:
* ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
* якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
* ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах;
* стану збереження установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території області активів та інформації;
* стану управління державним майном;
* правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.
1. Уникнення та не допущення конфлікту інтересів, не розголошення державної, комерційної та службової таємниці, яка стала йому відома під час виконання покладених на нього завдань, крім випадків, передбачених законодавством. Об’єктивне та незалежне здійснення внутрішнього аудити.
2. Забезпечення реалізації плану діяльності свого функціонального напряму у визначений термін, систематизація, опрацювання, аналіз та узагальнення інформації з питань внутрішнього аудиту.
3. Надання завідувачу Сектору об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:
* функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
* запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.
1. Участь в аналізі причин, умов і наслідків виявлених порушень і недоліків, підготовка і подання рекомендацій щодо усунення та запобігання причин і умов, що призвели до нестач фінансових і матеріальних ресурсів, неефективного або нецільового витрачання бюджетних коштів та використання державного майна та інших порушень законодавства України у бюджетній, економічній та фінансово-господарській сфері.
2. Виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням завідувача Сектору, начальника Головного управління. Підготовка аналітичних матеріалів та іншої інформації за результатами внутрішнього аудиту для завідувача Сектору. Забезпечення ведення діловодства в Секторі.

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 13633 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове до призначення на дану посаду переможця конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Вимоги до компетентності:**

**Ділові якості**: вміння працювати самостійно та в команді, здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації, уважність до деталей.

**Особисті якості**: стресостійкість, ініціативність, комунікабельність, відповідальність.

**Обов’язкові вимоги:**

громадянство України;

вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями економічного або юридичного спрямування;

вільне володіння державною мовою.

**Місце розташування Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області**: м. Тернопіль, вул. Микулинецька, 20.

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 17.00 27 травня 2025 року** на електронну адресу **pohodjay.kadry@dpss-te.gov.ua**.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.

У разі виникнення запитань просимо звертатися за **тел. (0352) 52 10 90.**