**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст Відділу внутрішнього аудиту»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «05» серпня 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ внутрішнього аудиту |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади | «В» |
|  | Мета посади | Проведення внутрішніх аудитів в установі |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + проведення внутрішніх аудитів діяльності Національного антикорупційного бюро України;   + надання за результатами проведених внутрішніх аудитів об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:     - функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;     - удосконалення системи управління;     - запобігання фактам незаконного, неефективного і нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;     - запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Національного антикорупційного бюро України. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи на посадах внутрішнього аудитора, аналітика, ревізора у аудиторських компаніях та/або в підрозділах аудиту, ревізії, внутрішнього контролю тривалістю не менше трьох років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою є додатковою перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, Фінанси, Банківська справа, Облік і аудит, Економіка, Менеджмент, Міжнародні економічні відносини. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у юридичній, фінансовій та економічній сферах, в тому числі в державному або приватному секторі |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України: * Бюджетний кодекс України; * Митний кодекс України; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про публічні закупівлі»; * Закон України «Про управління об'єктами державної власності». |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів; * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності; * знання стандартів внутрішнього аудиту та регламентації бізнес-процесів; * методології проведення аудиту ефективності; * методології проведення аудиту відповідності; * методології проведення фінансового аудиту; * методології проведення ІТ-аудиту; * досконале знання державної мови; * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.5 | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу; * вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція; * системне мислення. |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння ділитися новим знаннями; * здатність виконувати колегіальну роботу. |
| 2.10 | Сприйняття змін | * здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм. |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, впевнений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint.. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * позитивна репутація. * відповідальність; * уважність та акуратність; * самоорганізованість; * висока працездатність; * стійкість до стресу; * неупередженість та об’єктивність; * наполегливість; * креативність та ініціативність. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 3.2 | Перелік документів | 1. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 4. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 3.4 | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5 | Контактні дані | **E-mail:** [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  (044) 246–31–22 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 680 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |