



**У К Р А Ї Н А**  
**ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ**  
**СЕКРЕТАРІАТ**  
**НАКАЗ**

*09 лютого 2021 року*

*м. Київ*

№ 5

**Про необхідність призначення  
на вакантну посаду державної служби категорії "Б"  
завідувача сектору внутрішнього аудиту  
Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Відповідно до пункту 8 розділу II "Прикінцеві положення" Закону України від 13 квітня 2020 року № 553-IX "Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік", Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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, пунктів 7, 12 Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 1 жовтня 2020 року № 328, **н а к а з у ю**:

1. Визнати необхідним призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" завідувача сектору внутрішнього аудиту Секретаріату Центральної виборчої комісії шляхом укладення контракту про проходження державної служби.

2. Оголосити добір на вакантну посаду державної служби завідувача сектору внутрішнього аудиту Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б") згідно з додатком.

3. Визначити уповноваженою особою Вадімову Наталію Іванівну, заступника керівника Секретаріату Центральної виборчої комісії.

4. Управлінню персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити цей наказ та оголошення про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" завідувача сектору внутрішнього аудиту Секретаріату Центральної виборчої комісії на Єдиному порталі вакансій державної служби та забезпечити оприлюднення інформації про оголошення добору на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

Керівник Секретаріату  
Центральної виборчої комісії

К. ШАРАГ

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на вакантну посаду державної служби категорії "Б"**  
**завідувача сектору внутрішнього аудиту**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	завідувач сектору внутрішнього аудиту Секретаріату Центральної виборчої комісії, категорія "Б"
Посадові обов'язки	<p>1) безпосередньо здійснювати керівництво сектором, спрямовувати його діяльність, організувати планування роботи та забезпечувати виконання функцій, покладених на сектор відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначати порядок роботи сектору, нести персональну відповідальність та звітувати перед Головою Центральної виборчої комісії та керівником Секретаріату Комісії про виконання покладених на сектор завдань;</p> <p>2) забезпечувати розробку та реалізацію стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту Комісії;</p> <p>3) забезпечувати планування роботи, підготовку проекту плану діяльності сектору, формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності Комісії в межах повноважень сектору; здійснювати розподіл заходів, передбачених планом діяльності сектору, між підпорядкованими працівниками;</p> <p>4) узгоджувати підготовлені сектором проекти документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригувати та доповнювати за необхідності, здійснювати аналіз ризиків та альтернативних варіантів;</p> <p>5) забезпечувати проведення внутрішніх аудитів, документування їх результатів, надання рекомендацій за результатами їх проведення та здійснення моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій;</p>

	<p>6) надавати Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії пропозиції щодо усунення виявлених недоліків у фінансово-господарській діяльності Комісії;</p> <p>7) забезпечувати організацію розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань внутрішнього аудиту;</p> <p>8) брати участь у роботі з підвищення професійної компетентності працівників сектору згідно із затвердженим планом, а також систематично підвищувати особистий професійний рівень шляхом самоосвіти та участі у семінарах, тренінгах;</p> <p>9) надавати консультаційну, методичну та методологічну допомогу працівникам Комісії;</p> <p>10) організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 14 300 гривень;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	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 керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до вказаного Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та</p>

	<p>надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність установленим в оголошенні вимогам, зокрема, стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається з 10 лютого до 18 год 00 хв 16 лютого 2021 року включно.</p> <p>Адресат: управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19, SlozkoOA@cvk.gov.ua	
<b>Вимоги</b>		
1	Освіта	вища, 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