

Головний спеціаліст з координації внутрішнього контролю Державного агентства з управління резервами України

Функціональні обов'язки:

- Забезпечення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента, КМУ, ВРУ, звернень народних депутатів, громадян, адвокатських запитів, а також документів і доручень ДАУР та її керівництва.
- Контроль за дотриманням строків виконання документів у структурних підрозділах апарату ДАУР, аналіз порушень і підготовка узагальненої інформації для керівництва.
- Моніторинг стану виконання контрольних завдань та інформування керівництва у разі ризику невиконання.
- Регулярне надання підрозділам інформації про строки виконання документів та доручень.
- Підготовка аналітичних матеріалів для керівництва з питань виконавської дисципліни та роботи зі зверненнями.
- Поточний контроль строків розгляду звернень громадян, зокрема після особистого прийому керівництвом ДАУР.
- Зняття документів з контролю після виконання завдань.
- Формування звітності щодо звернень/запитів та її оприлюднення на сайті ДАУР.
- Організація планування роботи ДАУР, підготовка проєктів річних планів, інформування виконавців.
- Моніторинг виконання річного плану роботи та підготовка звітів.
- Розробка та впровадження організаційно-розпорядчих засад внутрішнього контролю.
- Організація роботи щодо визначення та впровадження елементів системи внутрішнього контролю у підрозділах.
- Підготовка звіту про стан внутрішнього контролю відповідно до вимог законодавства.

Ви нам підходите, якщо:

- маєте навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
- вмієте працювати самостійно та в команді;
- уважні до деталей;
- комунікативні та ініціативні.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.