

Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника апарату

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> – розроблення та подання Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо належної організації забезпечення діяльності Рахункової палати; – здійснення моніторингу та контролю за виконанням наказів і розпоряджень Секретаря Рахункової палати-керівника апарату, його доручень з питань забезпечення діяльності Рахункової палати та роботи її апарату; – участь у побудові ефективної взаємодії членів Рахункової палати з апаратом Рахункової палати відповідно до Глави 26 Регламенту Рахункової палати; – вжиття заходів, спрямованих на забезпечення своєчасного розгляду звернень юридичних та фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати; – участь у підготовці щорічного звіту про діяльність Рахункової палати та інших інформаційних матеріалів щодо її діяльності; – розроблення та подання Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо вжиття заходів для забезпечення ефективності діяльності апарату, організаційно-технічного забезпечення робочих місць працівників апарату Рахункової палати, а також охорони праці та техніки безпеки; – участь у розгляді питань щодо погодження запитів на отримання міжнародної технічної допомоги, координації заходів з розроблення і реалізації програм і проектів технічної допомоги.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> – посадовий оклад 25025 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; – надбавки відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до

	<p>зазначеного Закону;</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації);</p> <p>8. 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.</p> <p>До заяви можуть додаватись інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 19.04.2019.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	25.04.2019 о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дяченко Ірина Анатоліївна, тел. 206-07-46, diachenko.iryna@ac-rada.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», «Право», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент», «Облік і оподаткування», «Економіка».
2	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 2-х років.
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.

2	Необхідні ділові якості	організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів, ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
3	Необхідні особистісні якості	аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Бюджетний Кодекс України; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про публічні закупівлі»; 5. Закон України «Про охорону праці»; 6. Закон України «Про джерела фінансування органів державної влади»; 7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».