

**Умови проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади заступника керівника апарату**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розроблення та подання Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо належної організації забезпечення діяльності Рахункової палати;</li> <li>– 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;</li> <li>– участь у побудові ефективної взаємодії членів Рахункової палати з апаратом Рахункової палати відповідно до Глави 26 Регламенту Рахункової палати;</li> <li>– вжиття заходів, спрямованих на забезпечення своєчасного розгляду звернень юридичних та фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати;</li> <li>– участь у підготовці щорічного звіту про діяльність Рахункової палати та інших інформаційних матеріалів щодо її діяльності;</li> <li>– 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;</li> <li>– участь у розгляді питань щодо погодження запитів на отримання міжнародної технічної допомоги, координації заходів з розроблення і реалізації програм і проєктів технічної допомоги.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>– посадовий оклад 25025 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";</li> <li>– надбавки відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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 зазначеного Закону;</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації);</li> <li>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.</li> </ol> <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 18 год. 00 хв. 24.06.2019.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>01.07.2019 о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Дяченко Ірина Анатоліївна, тел. 206-07-46, Diachenko_IA@gp.gov.ua</p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	– вища, за освітнім ступенем не нижче магістра 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 володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Прийняття ефективних рішень	– здатність своєчасно приймати виважені рішення; – вміння аналізувати альтернативи; – спроможність на виважений ризик; – автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень
2	Лідерство	– вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; – сприяння всебічному розвитку особистості; – вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; – здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
3	Комунікація та взаємодія	– вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; – здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; – вміння публічно виступати перед аудиторією; – здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4	Досягнення результатів	– здатність до чіткого бачення результату діяльності; – вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; – вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Стресостійкість	– вміння управляти своїми емоціями; – здатність до самоконтролю; – здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики

6	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державно органі;</li> <li>– розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади</li> </ul>
7	Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння управляти проектами;</li> <li>– вміння організувати роботу і контролювати її виконання;</li> <li>– вміння управляти якісним обслуговуванням;</li> <li>– здатність до мотивування;</li> <li>– вміння управляти людськими ресурсами</li> </ul>
8	Робота з інформацією	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність працювати з базами даних законодавства;</li> <li>– вміння працювати в умовах електронного урядування</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституція України;</li> <li>– Закон України "Про державну службу";</li> <li>– Закон України "Про запобігання корупції".</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи заступника керівника апарату Рахункової палати	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон України "Про Рахункову палату";</li> <li>– Бюджетний Кодекс України;</li> <li>– Закон України "Про доступ до публічної інформації";</li> <li>– Закон України "Про публічні закупівлі";</li> <li>– Закон України "Про захист персональних даних";</li> <li>– Закон України "Про джерела фінансування органів державної влади";</li> <li>– Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";</li> <li>– Кодекс законів про працю України;</li> <li>– Закон України "Про державну таємницю";</li> <li>– Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";</li> <li>– Закон України "Про зайнятість населення";</li> <li>– Закон України "Про військовий обов'язок та військову службу";</li> <li>– Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію";</li> <li>– Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";</li> <li>– Закон України "Про охорону праці".</li> </ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	користувач ПК (Microsoft Office, Internet).