

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади начальника територіального управління**  
**Рахункової палати по Закарпатській, Івано-Франківській та Чернівецькій**  
**областях (у м. Ужгород)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення керівництва управлінням, організація виконання завдань і функцій, визначених Положенням про управління, створення належних умов праці в управлінні;</li><li>- формування проекту плану роботи управління на підставі плану роботи Рахункової палати, доручень Голови, заступника Голови та членів Рахункової палати. Забезпечення виконання плану роботи управління та позапланових завдань.</li><li>- забезпечення підготовки проектів програм (стратегій, планів) заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), які будуть здійснюватися управлінням;</li><li>- внесення пропозицій Голові, заступнику Голови та членам Рахункової палати щодо персонального складу контрольної групи для здійснення контрольного заходу та забезпечення підготовки проектів доручень на виконання цих заходів;</li><li>- забезпечення організації здійснення контрольних заходів на об'єктах контролю, координації проведення цих заходів за дорученням членів Рахункової палати;</li><li>- забезпечення здійснення контролю за реалізацією об'єктами контролю пропозицій Рахункової палати, наданих за результатами здійснених працівниками управління контрольних заходів.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 15237,50 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
Перелік документів,	1. копія паспорта громадянина України;

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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 зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. заповнена особова картка встановленого зразка.  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації);  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.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові документи)</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування</p>	<p>Дата та час проведення тестування:  24.09.2019 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>Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49,  Khamenko_IT@rp.gov.ua</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>1</p>	<p>Освіта</p> <p>вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальностями «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування», «Право».</p>

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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	навички управління, аналітичні здібності, навички контролю, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність.
3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, ініціативність, порядність, чесність, гнучкість, тактовність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість.
4	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, вміння розв'язання конфліктів, мотивування, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
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. Бюджетний кодекс; 2. Закон України «Про Рахункову палату»; 3. Закон України «Про державну таємницю»; 4. Закон України «Про захист персональних даних»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 7. Закон України «Про публічні закупівлі»; 8. Регламент Рахункової палати.

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу аудиту інформатизації та зв'язку департаменту контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного комплексу**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	- участь у підготовці проектів програм (стратегій, планів) заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участь у проведенні контрольних заходів щодо здійснення фінансового аудиту та аудиту ефективності за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- здійснення аналізу проекту закону про Державний бюджет України за напрямами діяльності, закріпленими за відділом;</li> <li>- участь у підготовці проектів звітів, рішень, листів та інших матеріалів для подання їх на розгляд керівництву;</li> <li>- здійснення моніторингу за формуванням і виконанням бюджетних програм за напрямками діяльності відділу, виконання об'єктами аудитів рішень Рахункової палати;</li> <li>- підготовка проектів листів на запити та звернення до Рахункової палати;</li> <li>- участь у підготовці матеріалів до річного звіту про результати діяльності Рахункової палати в частині повноважень відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 11237,50 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.</p>

Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування: 24.09.2019 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	Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальностями «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування», «Право».
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати при багатозадачності, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, інноваційність та креативність, ініціативність, дисциплінованість, порядність, тактовність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість, гнучкість.

4	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, вміння розв'язання конфліктів, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
3	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захист інформації України»; 5. Закон України «Про телекомунікації»; 6. Закон України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів».

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу контролю з питань управління об'єктами державної власності департаменту контролю у сфері економіки, інфраструктури та управління об'єктами державної власності**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у сферах реалізації державної політики приватизації, оренди, використання та відчуження державного майна, управління об'єктами державної власності, державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;</li> <li>- здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) щодо місцевих бюджетів діяльності суб'єктів звернення (за зверненнями) з питань діяльності відділу;</li> <li>- здійснення аналізу проектів та законів про Державний бюджет України за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- підготовка проектів програм (стратегій, планів) контрольних заходів та інших документів;</li> <li>- здійснення підготовки пропозицій до проекту щорічного Звіту про діяльність Рахункової палати з питань діяльності відділу ;</li> <li>- підготовка проектів запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності про надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення контрольних заходів;</li> <li>- підготовка проектів відповідей на запити та звернення</li> </ul>

	народних депутатів України, Президента України, органів виконавчої влади, органів прокуратури, суду.
Умови оплати праці	- посадовий оклад 11237,50 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	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 зазначеного Закону; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. заповнена особова картка встановленого зразка. 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації); 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. Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування: 24.09.2019 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		Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, досягнення кінцевих результатів, вміння працювати при багатозадачності, вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати в команді.
3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, інноваційність та креативність, ініціативність, дисциплінованість, порядність, тактовність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість, гнучкість.
4	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, вміння розв'язання конфліктів, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
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	1. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Закон України «Про державну таємницю»; 3. Закон України «Про Державний бюджет України»; 4. Бюджетний, Податковий та Митний кодекси України.



змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	
--	--

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу аудиту інформатизації та зв'язку департаменту контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного комплексу**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участь у проведенні контрольних заходів щодо здійснення фінансового аудиту та аудиту ефективності за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- участь у підготовці проектів звітів, рішень, листів та інших матеріалів для подання їх на розгляд керівництву;</li> <li>- здійснення аналізу проекту закону про Державний бюджет України за напрямами діяльності відділу;</li> <li>- здійснення моніторингу за формуванням і виконанням бюджетних програм за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- підготовка проектів відповідей на запити та звернення до Рахункової палати;</li> <li>- здійснення моніторингу за виконання об'єктами аудитів рішень Рахункової палати;</li> <li>- участь у підготовці матеріалів до річного звіту про результати діяльності Рахункової палати в частині напрямку діяльності відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 10000 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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> </ol>

	5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. заповнена особова картка встановленого зразка. 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник заповненої е-декларації). Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування: 24.09.2019 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	Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Право», «Публічне управління та адміністрування».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
3	Необхідні	відповідальність, ініціативність, інноваційність,

	особистісні якості	дисциплінованість, тактовність, повага до інших, самоорганізація та орієнтація на розвиток.
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді, комунікабельність, вміння надавати зворотний зв'язок, вміння вирішувати комплексні завдання.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Закон України «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»; 4. Закон України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів»; 5. Регламент Рахункової палати.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу аудиту у сфері юстиції та запобігання корупції департаменту контролю у сфері юстиції та запобігання корупції**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення фінансового аудиту та аудиту ефективності за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- здійснення аналізу звітності про використання коштів державного бюджету об'єктів контролю відповідно до повноважень відділу, підготовка відповідних висновків та пропозицій;</li> <li>- моніторинг за формуванням і виконанням Державного бюджету України за напрямками діяльності відділу;</li> <li>- здійснення аналізу видатків за звітний період та контролю за цільовим використанням коштів Державного бюджету України, виділених об'єктам контролю в частині напрямів діяльності відділу;</li> <li>- участь у підготовці проектів звітів за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), матеріалів для розгляду на засіданні Рахункової палати;</li> <li>- складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до законодавства України.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 10000 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</li> </ul>

	«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"> <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> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.</p>
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування: 24.09.2019 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	Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	Освіта
	вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Право», «Публічне

		управління та адміністрування».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, ініціативність, інноваційність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, самоорганізація та орієнтація на розвиток.
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді, комунікабельність, вміння надавати зворотний зв'язок, вміння вирішувати комплексні завдання.
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
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. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Бюджетний кодекс України; 4. Закон України «Про державну таємницю»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6. Регламент Рахункової палати.

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу аудиту у сфері**  
**антимонопольної діяльності департаменту контролю у сфері юстиції та**  
**запобігання корупції**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	- здійснення фінансового аудиту та аудиту ефективності з урахуванням функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету у сферах за напрямками діяльності відділу; - здійснення аналізу звітності про використання коштів Державного бюджету України об'єктів контролю відповідно до повноважень відділу, підготовка відповідних

	<p>висновків та пропозицій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення аналізу видатків за звітний період та контролю за цільовим використанням коштів Державного бюджету України, виділених об'єктам контролю в частині напрямів діяльності відділу;</li> <li>- участь у складанні програм державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) за напрямами діяльності відділу;</li> <li>- участь у підготовці проектів звітів за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), матеріалів для розгляду на засіданні Рахункової палати;</li> <li>- складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до законодавства України.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 10000 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.</p>
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час та дата	Дата та час проведення тестування:

початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	24.09.2019 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	Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Право», «Публічне управління та адміністрування».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів.
3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, ініціативність, інноваційність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, самоорганізація та орієнтація на розвиток.
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді, комунікабельність, вміння надавати зворотний зв'язок, вміння вирішувати комплексні завдання.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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	1. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Бюджетний кодекс України; 4. Закон України «Про державну таємницю»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

державного службовця відповідно до посадової інструкції	6. Регламент Рахункової палати.
---	---------------------------------

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**відділу зв'язків із засобами масової інформації (прес-служба)**  
**управління інформаційної політики**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Рахункової палати;</li> <li>- підготовка з відповідальними структурними підрозділами та поширення інформаційних матеріалів, заяв, прес-релізів про діяльність Рахункової палати, Голови та членів Рахункової палати;</li> <li>- підготовка та поширення інформаційних матеріалів за результатами аудитів Рахункової палати;</li> <li>- підготовка інформаційного контенту для соціальних мереж Рахункової палати. Ведення сторінок Рахункової палати в соціальних мережах (Facebook, Youtube тощо);</li> <li>- опрацювання журналістських запитів, підготовка матеріалів для відповідей, роз'яснень та коментарів, здійснення редагування відповідей для представників ЗМІ;</li> <li>- організація і супровід брифінгів, прес-конференцій, «круглих столів», супровід протокольних заходів. Забезпечення процесу акредитації журналістів.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 10000 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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</li> </ol>



	<p>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;</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>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 18.09.2019.</p>	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування: 24.09.2019 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	Хаменко Ірина Тимофіївна, тел. 234-59-49, Khamenko_IT@rp.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями «Журналістика», «Філологія».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач; навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вільне користування законодавчою базою Liga.
2	Необхідні ділові якості	вміння працювати з великими масивами інформації, у стресових ситуаціях, співпраця та вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів. здатність концентруватись на деталях.

3	Необхідні особистісні якості	відповідальність, ініціативність, інноваційність та креативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших, самоорганізація та орієнтація на розвиток.
4	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді, комунікабельність, вміння надавати зворотний зв'язок, вміння вирішувати комплексні завдання.
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
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. Закон України «Про державну таємницю»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації».