

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу
співробітництва з вищими аудиторськими інституціями іноземних держав
управління міжнародного співробітництва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- координація двостороннього та багатостороннього співробітництва Рахункової палати з вищими органами аудиту (ВОА) іноземних держав в частині внесення пропозицій щодо налагодження двостороннього співробітництва, підготовки та реалізації щорічних планів заходів; здійснення постійного моніторингу та аналізу їх діяльності через засоби Інтернет, міжнародні друковані видання, оприлюднені аудиторські звіти, стандарти, методики і рекомендації; підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;- вивчення, аналіз та підготовка пропозицій щодо проведення Рахунковою палатою паралельних/координованих/спільних контрольних заходів, здійснення подальшої їх координації;- контроль здійснення організаційно-технічних заходів з метою організації відрядження за кордон керівництва і фахівців Рахункової палати;- участь у розробці угод про двостороннє співробітництво з ВОА іноземних держав та організація роботи в частині їх виконання;- координація заходів пов'язаних із організацією забезпечення робочих візитів керівництва і працівників Рахункової палати за кордон, організацією і забезпеченням протокольних заходів за участю представників ВОА іноземних держав в Рахунковій палаті;- забезпечення взаємодії Рахункової палати з Міністерством закордонних справ України, посольствами України за кордоном та іноземних держав в Україні, інших органів державної влади з питань, що відносяться до компетенції відділу (в т.ч. візові, паспортні питання);- координація підготовки пропозицій й відповідних фінансових розрахунків щодо забезпечення міжнародного співробітництва Рахункової палати. Контроль та аналіз їх виконання;

	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка та супровід укладання угод Рахункової палати з різними організаціями та підприємствами на предмет забезпечення здійснення протокольних заходів. Здійснення аналізу їх виконання; - підготовка проекту щорічного плану роботи управління міжнародного співробітництва, а також календарного плану заходів міжнародного співробітництва Рахункової палати; - підготовка матеріалів до проекту щорічного звіту Рахункової палати в межах компетенції управління; - участь у міжнародних зустрічах, переговорах, бесідах керівництва і представників Рахункової палати під час яких здійснюється ведення протоколу зустрічі або забезпечення послідовного перекладу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 13875,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246; 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

	<p>За бажанням можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 45 хв. 08.11.2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua; - необхідна інформація може бути подана кандидатом особисто або надіслана поштою на адресу вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01601 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844). 	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246.	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування на знання законодавства: 14.11.2019 о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Прорізна, 15	
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_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальностями «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародне право», «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
4	Володіння іноземною мовою	вільне володіння англійською мовою

Вимоги до компетентності		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1	Прийняття ефективних рішень	вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; аналітичне мислення; уміння ефективно використовувати ресурси (людські, фінансові, матеріальні).
2	Управління організацією роботи та персоналом	стратегічне планування; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих.
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; навички ведення переговорів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.
4	Лідерство	встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння концентруватись на деталях; вміння аргументовано доводити власну точку зору; досягнення кінцевих результатів.
5	Необхідні особистісні якості	відповідальність; ініціативність; дисциплінованість; чесність; відкритість; неупередженість; тактовність; повага до інших; емоційна стабільність.
6	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.
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. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про міжнародні договори України»; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2018 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України»; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; 6. Регламент Рахункової палати.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади начальника відділу аудиту державних запозичень і боргу
департаменту експертизи та аналізу державного бюджету

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - участь у контрольних заходах державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) в частині операцій щодо державних внутрішніх і зовнішніх запозичень, державних гарантій, обслуговування та погашення державного і гарантованого державного боргу, що становлять державну таємницю; - здійснення фінансового аудиту й аудиту ефективності операцій щодо державних внутрішніх і зовнішніх запозичень, державних гарантій, обслуговування та погашення державного і гарантованого державного боргу; - здійснення фінансового аудиту й аудиту ефективності щодо місцевих бюджетів і діяльності суб'єктів звернення (за зверненням органів місцевого самоврядування, фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, державних підприємств та інших суб'єктів господарювання державного сектору економіки); - підготовка проектів звітів за результатами здійснених контрольних заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) і матеріалів на розгляд засідання Рахункової палати; - підготовка проектів рішень Рахункової палати і листів за результатами здійснених контрольних заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); - здійснення в установленому порядку контролю за виконанням рішень і впроваджень запропонованих відділом рекомендацій за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту); - ідентифікація, аналіз і оцінка ризиків для бюджету в частині операцій щодо внутрішніх і зовнішніх запозичень, державних гарантій, обслуговування та погашення державного і гарантованого державного боргу; - проведення моніторингу у нормативно-правових актів, звітних та інформаційно-аналітичних даних у частині операцій щодо внутрішніх і зовнішніх запозичень, державних гарантій, обслуговування та погашення державного і гарантованого державного боргу.

Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад 12512,50 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>За бажанням можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 45 хв. 08.11.2019:</p> <p>- інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua;</p>

	- необхідна інформація може бути подана кандидатом особисто або надіслана поштою на адресу вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01601 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246.	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування на знання законодавства: 14.11.2019 о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Прорізна, 15	
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_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальністю «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «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 володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; аналітичне мислення; уміння ефективно використовувати ресурси (людські, фінансові, матеріальні).
2	Управління організацією роботи та персоналом	стратегічне планування; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; навички ведення переговорів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

4	Лідерство	встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння концентруватись на деталях вміння аргументовано доводити власну точку зору; досягнення кінцевих результатів.
5	Необхідні особистісні якості	відповідальність; ініціативність; порядність; дисциплінованість; чесність; тактовність; комунікабельність; повага до інших; неупередженість.
6	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.
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. Закон України «Про міжнародні договори»; 3. Закон України «Про державну таємницю»; 4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5. Бюджетний кодекс України.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади начальника відділу планування та закупівель
управління інфраструктури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за формуванням документів до бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, підготовка до затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджетних програм за напрямами діяльності управління; - координація виконання заходів з забезпечення розвитку матеріально-технічної бази Рахункової палати та її територіальних управлінь; - забезпечення реалізації заходів з ефективного використання бюджетних коштів за напрямами діяльності управління; - забезпечення виконання заходів з проведення державних закупівель за кошти державного бюджету;

	<p>- розробка проектів перспективних і поточних планів розвитку інфраструктури Рахункової палати, підготовка аналітичних матеріалів про стан їх реалізації, визначення стратегічних пріоритетів розвитку інфраструктури;</p> <p>- здійснення координації впровадження заходів з питань ефективного використання та збереження державного майна, розроблення та проведення експертизи документів з питань управління об'єктами державної власності Рахункової палати.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад 12512,50 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>

	<p>За бажанням можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 45 хв. 08.11.2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua; - необхідна інформація може бути подана кандидатом особисто або надіслана поштою на адресу вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01601 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844). 	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246.	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування на знання законодавства: 14.11.2019 о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Прорізна, 15	
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_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра, підготовка за спеціальностями «Фінанси, банківська справа та страхування», «Менеджмент», «Облік і оподаткування», «Економіка», «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 володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
1	Прийняття ефективних рішень	вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; аналітичне мислення; уміння ефективно використовувати ресурси (людські, фінансові, матеріальні).
2	Управління організацією роботи та персоналом	стратегічне планування; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; навички ведення переговорів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.
4	Лідерство	встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння концентруватись на деталях вміння аргументовано доводити власну точку зору; досягнення кінцевих результатів.
5	Необхідні особистісні якості	ініціативність; надійність; відповідальність; дисциплінованість; емоційна стабільність; комунікабельність; тактовність; повага до інших; неупередженість.
6	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.
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. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3. Закон України «Про публічні закупівлі».

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста відділу правового супроводу заходів
державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту)
юридичного департаменту

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення правового супроводу заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що проводяться Рахунковою палатою; - опрацювання проектів програм заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що здійснюються відповідно до Плану роботи Рахункової палати, стосовно відповідності їх змісту вимогам чинних актів законодавства; - підготовка інформації щодо правового регулювання питань, які є предметом заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), що здійснюються відповідно до Плану роботи Рахункової палати; - проведення правової експертизи змісту проектів звітів, складених за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту).
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 10000 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246; 2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

	<p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>За бажанням можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 45 хв. 08.11.2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua; - необхідна інформація може бути подана кандидатом особисто або надіслана поштою на адресу вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01601 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844). 	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246.	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування на знання законодавства: 14.11.2019 о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Прорізна, 15	
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_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальністю «Право».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
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; виваженість; уміння обґрунтовувати власну позицію, працювати з великими масивами інформації, при багатозадачності; вміння працювати в команді.
3	Якісне виконання поставлених завдань	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
4	Необхідні особистісні якості	відповідальність; орієнтація на саморозвиток; ініціативність; дисциплінованість; тактовність; повага до інших; емоційна стабільність.
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. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Бюджетний кодекс України; 5. Регламент Рахункової палати.

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади головного спеціаліста відділу забезпечення внутрішніх комунікацій управління організаційного забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - організаційне забезпечення керівництва Рахункової палати щодо розвитку внутрішніх комунікацій та реалізації нами своїх повноважень; - реєстрація та опрацювання поданих керівництву Рахункової палати службових записок, звернень, пропозицій, заяв тощо з питань кадрового, фінансового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення діяльності Рахункової палати; - інформаційне забезпечення керівництва Рахункової палати з питань соціально-економічної ситуації в Україні та з питань законодавства;

	<ul style="list-style-type: none"> - організаційне забезпечення проведення прийому керівництвом Рахункової палати працівників апарату Рахункової палати та відвідувачів; - планування та підготовка необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів до нарад керівництва Рахункової палати.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 10000 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>За бажанням можна подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 45 хв. 08.11.2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата –

	через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua ; - необхідна інформація може бути подана кандидатом особисто або надіслана поштою на адресу вул. М. Коцюбинського, 7, м. Київ, 01601 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844).	
Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246.	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	Дата та час проведення тестування на знання законодавства: 14.11.2019 о 15 год. 00 хв., м. Київ, вул. Прорізна, 15	
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_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальностями «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Публічне управління та адміністрування», «Право».
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
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 вирішувати комплексні завдання; оперативність; вміння визначати пріоритети; дотримуватись субординації.
3	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації; діалогове спілкування (письмове, усне); співпраця та налагодження взаємодії; готовність допомогти; уміння працювати в команді; відкритість.

4	Необхідні особистісні якості	відповідальність; дисциплінованість; тактовність; повага до інших; емпатія; вміння працювати в стресових ситуаціях; стабільність.
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. Закон України «Про захист персональних даних»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про звернення громадян»; 5. Закон України «Про державну таємницю»; 6. Регламент Рахункової палати.