

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади начальника управління інформаційної**  
**політики**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення реалізації інформаційної політики Рахункової палати, запровадження сучасних інформаційних засобів, форм і методів розповсюдження і оприлюднення її роботи;</li><li>- організація інформування через засоби масової інформації про контрольну-аналітичну та експертну діяльність Рахункової палати, хід бюджетного процесу, стан наповнення Державного бюджету України та використання бюджетних коштів;</li><li>- забезпечення здійснення взаємодії Рахункової палати з Верховною Радою України, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, відповідними структурними підрозділами інших державних органів, громадськими організаціями;</li><li>- організація здійснення моніторингу роботи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших державних органів, інформування керівництва Рахункової палати в частині питань, що стосується фінансово-бюджетної політики;</li><li>- здійснення узагальнення інформаційного продукту та створення бази даних про висвітлення діяльності Рахункової палати, оприлюднення результатів діяльності;</li><li>- організація зв'язків Рахункової палати з друкованими та електронними засобами масової інформації;</li><li>- забезпечення проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, «круглих столів» за участю Голови та членів Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, керівників та фахівців структурних підрозділів Рахункової палати</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 22490 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  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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 (із змінами);</p> <p>2. резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, 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><b>Інформація для участі в конкурсі приймається до 18 год. 00 хв. 07.05.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></b></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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	14.05.2021 о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</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@rp.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	<p>Освіта</p> <p>вища за освітнім ступенем не нижче магістра</p>
2	<p>Досвід роботи</p> <p>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.</p>
3	<p>Володіння державною мовою</p> <p>вільне</p>
<b>Вимоги до компетентності</b>	
	<p style="text-align: center;"><i><b>Вимога</b></i></p> <p style="text-align: center;"><i><b>Компоненти вимоги</b></i></p>
1	<p>Лідерство</p> <p>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</p>

2	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
4	Комунікації 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
5	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
<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 законодавства у сфері	1. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Закон України «Про державну таємницю»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Закон України «Про інформацію»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади заступника директора департаменту –**  
**начальника відділу правового супроводу діяльності Рахункової палати**  
**юридичного департаменту**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- керівництво, організація, спрямування та контроль роботи відділу, здійснення розподілу обов'язків між підпорядкованими працівниками, контроль виконання покладених на них обов'язків та наданих доручень, виконання обов'язків директора департаменту у разі його відсутності;</li> <li>- організація і здійснення претензійно-позовної роботи, забезпечення участі Рахункової палати в цивільних, адміністративних та господарських справах в судах усіх інстанцій (самопредставництво Рахункової палати);</li> <li>- забезпечення опрацювання у встановленому порядку проєктів договорів, підготовлених відповідальними</li> </ul>

структурними підрозділами апарату Рахункової палати;

- забезпечення правового супроводу відносин Рахункової палати з правоохоронними органами, зокрема щодо їх повідомлення у разі виявлення при здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) ознак кримінального або адміністративного правопорушення, здійснення аналізу результатів цієї роботи;
- підготовка (з питань, які стосуються основних завдань відділу чи юридичного департаменту), а також забезпечення опрацювання і перевірки на відповідність законодавству підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати проєктів рішень Рахункової палати, наказів та розпоряджень Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату;
- організація і забезпечення підготовки, а також забезпечення опрацювання і перевірки на відповідність законодавству підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати проєктів листів-відповідей на звернення та запити громадян, народних депутатів України, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;
- здійснення аналізу наслідків розгляду претензій, позовів, судових справ, практики укладання та виконання договорів, внесення Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозицій щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення правового забезпечення діяльності Рахункової палати;
- вжиття передбачених Законом України “Про запобігання корупції” заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів підлеглих осіб (у випадку, коли стало відомо про конфлікт інтересів), здійснення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих державних службовців та визначення необхідності їх професійного навчання у встановленому порядку;
- організація та здійснення контролю за веденням діловодства та контролю за виконанням документів у юридичному департаменті;
- подання пропозицій директору департаменту щодо оголошення конкурсів на зайняття вакантних у відділі посад державної служби, призначення на посади, переведення та звільнення (при вивільненні) з посад

	працівників відділу, підвищення мотивації та ефективності роботи підпорядкованих працівників, відзначення їх відомчими заохочувальними відзнаками, встановлення надбавок та преміювання.
Умови оплати праці	- посадовий оклад 21580 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  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 (із змінами); 2. резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> Порядку, 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; 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.  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).  <b>Інформація для участі в конкурсі приймається до 18 год. 00 хв. 07.05.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></b>

Додаткові (необов'язкові документи)	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	14.05.2021 о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра
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	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявити закономірності; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
2	Ефективність координації з іншими	здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
5	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
<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»; 4. Закон України «Про Рахункову палату»
2	Знання законодавства у сфері	1. Закон України «Про звернення громадян»; 2. Закон України «Про статус народного депутата України»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Податковий кодекс України; 5. Цивільний кодекс України; 6. Бюджетний кодекс України; 7. Господарський кодекс України; 8. Кримінальний процесуальний кодекс України; 9. Цивільний процесуальний кодекс України;



	<p>10. Господарський процесуальний кодекс України;  11. Кодекс адміністративного судочинства України;  12. Кодекс України про адміністративні правопорушення;  13. Кодекс законів про працю України</p>
--	---

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади начальника**  
**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>- забезпечення і розвиток зовнішньої комунікації Рахункової палати, запровадження сучасних інформаційних форм і методів розповсюдження та оприлюднення її роботи;</li> <li>- забезпечення висвітлення діяльності керівництва Рахункової палати;</li> <li>- сприяння представникам засобів масової інформації в організації та проведенні інтерв'ю з керівництвом та фахівцями Рахункової палати, отриманні коментарів;</li> <li>- забезпечення оприлюднення на офіційному сайті прес-релізів за результатами проведених Рахунковою палатою аудитів, коментарів та заяв керівництва інституції з питань, які стосуються сфери діяльності Рахункової палати;</li> <li>- забезпечення підготовки прес-релізів щодо міжнародної діяльності Рахункової палати;</li> <li>- забезпечення та підтримка зв'язків із прес-службами інших органів державної влади;</li> <li>- здійснення організаційної розробки іміджевої продукції про Рахункову палату (буклети, презентації, відеоролики);</li> <li>- забезпечення висвітлення діяльності Рахункової палати у соціальних мережах і адміністрування відповідного контенту (текстового, фото та відео)</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 18590 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	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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 (із змінами);</p> <p>2. резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, 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><b>Інформація для участі в конкурсі приймається до 18 год. 00 хв. 07.05.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>.</b></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</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.          Місце або спосіб проведення тестування.           Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної</p>	<p>14.05.2021 о 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів)</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@rp.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче магістра
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	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>

3	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ol>
2	Знання законодавства у сфері	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про Рахункову палату»;</li> <li>2. Закон України «Про державну таємницю»;</li> <li>3. Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>4. Закон України «Про інформацію»;</li> <li>5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»</li> </ol>