

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Секретаря Рахункової
палати – керівника апарату
«21» січня 2022 року № 25-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу контролю з питань доходів бюджету
територіального управління Рахункової палати по Одеській,
Миколаївській, Херсонській областях, Автономній Республіці Крим
та м. Севастополю (у м. Одеса) (категорія «Б»)
(розташування робочого місця у місті Одеса)

| Загальні умови | |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>1. Забезпечення організації та виконання заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (далі – контрольні заходи) на території Одеської, Миколаївської, Херсонської областей, Автономної республіки Крим та м. Севастополя шляхом проведення фінансового аудиту, аудиту ефективності щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- надходжень до державного бюджету податків, зборів, обов'язкових платежів та інших доходів, включаючи адміністрування контролюючими органами таких надходжень, законності, повноти нарахування, своєчасності їх сплати і зарахування на єдиний казначейський рахунок;- правомірності бюджетного відшкодування податку на додану вартість;- надання оцінки ефективності адміністрування контролюючими органами надходжень до державного бюджету та заходів, що вживаються органами стягнення до боржників державного бюджету;- надання оцінки впливу наданих пільг із сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, інших платежів до державного бюджету на ефективність його виконання, у тому числі оцінка фінансових наслідків для державного бюджету;- надходжень до державного бюджету коштів, отриманих державою як власником об'єктів державної власності;- таємних видатків державного бюджету. <p>2. Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, визначених Положенням про відділ, розподіл обов'язків між працівниками відділу, здійснення контролю за їх виконанням, вжиття заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;- забезпечення виконання плану діяльності територіального управління та позапланових завдань, |

| | |
|--|---|
| | <p>доручень члена Рахункової палати, начальника територіального управління;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням працівниками відділу положень, передбачених законами України «Про Рахункову палату», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламентом Рахункової палати та іншими нормативно-правовими актами з питань державної служби, а також Положенням про відділ і посадовими інструкціями; - здійснення контролю за дотриманням працівниками відділу встановленого порядку для використання матеріалів з грифом «Для службового використання», Правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил поведінки та професійної етики, службової і виконавської дисципліни, вимог з питань охорони праці, протипожежної безпеки. <p>3. Забезпечення підготовки пропозицій щодо планування роботи Рахункової палати в частині здійснення територіальним управлінням контрольних заходів та програм (стратегій, планів) їх проведення з питань, що стосуються напряму діяльності відділу.</p> <p>4. Забезпечення в установленому порядку спільно з керівником контрольної групи підготовку узагальнюючих документів (інформацій) за результатами контрольних заходів і надання їх на підпис начальника територіального управління для подальшого надання разом з актами про результати фінансового аудиту, аудиту ефективності члену Рахункової палати, відповідальному за їх проведення, або за його дорученням департаменту.</p> <p>5. Участь за дорученням члена Рахункової палати, відповідального за проведення контрольних заходів, спільно з членами контрольної групи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у підготовці проекту звіту та інших документів, передбачених Регламентом Рахункової палати за результатами контрольних заходів, а також матеріалів за підсумками його розгляду на засіданні Рахункової палати; - у розгляді письмових зауважень об'єкту контролю щодо змісту акта, складеного контрольною групою та/або проекту звіту про результати контрольних заходів, проведеного територіальним управлінням; - в обговоренні з уповноваженими особами об'єктів контролю проекту звіту про результати відповідного контрольних заходів. <p>6. Забезпечення, в межах компетенції управління, разом з працівниками відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролю за виконанням рішень Рахункової палати, станом усунення встановлених за результатами проведених контрольних заходів недоліків та порушень; |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - підготовку пропозицій щодо зняття з контролю, у разі повного виконання рішень Рахункової палати, матеріалів за підсумками проведених під керівництвом департаментів контрольних заходів; - розгляду та підготовки проєктів відповідей на звернення народних депутатів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів, юридичних та фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати. <p>7. Здійснення, в межах компетенції управління, взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині покладених на відділ завдань</p> |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 18590 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 | <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> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву 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; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 3) заяву, в якій повідомляє, 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує |

| | |
|--|---|
| | <p>рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 17 год. 00 хв. 31.01.2022 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</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 | 04.02.2022 о 10 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| 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) | м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Крамаренко Анастасія Григорівна, тел. 206-07-46, Kramarenko_AN@rp.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища ступеня 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне |
| Вимоги до компетентності | | |
| | <i>Вимога</i> | <i>Компоненти вимоги</i> |
| 1. | Аналіз політики та планування заходів з її реалізації | <ul style="list-style-type: none"> - здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики, та формулювати варіанти її вирішення; - здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; - уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; - здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації |
| 2. | Управління організацією роботи | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 4. | Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 5. | Уважність до деталей | <ul style="list-style-type: none"> - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| Професійні знання | | |
| | <i>Вимога</i> | <i>Компоненти вимоги</i> |
| 1. | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції» |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 2. | Знання законодавства у сфері | <ol style="list-style-type: none">1. Бюджетний кодекс України;2. Закон України «Про Рахункову палату»;3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;4. Закон України «Про захист персональних даних»;5. Закон України «Про державну таємницю» |
|----|------------------------------|---|