

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Секретаря Рахункової
палати – керівника апарату
«24» листопада 2021 року № 332-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу аудиту інформатизації та зв'язку
департаменту контролю у сфері оборони та паливно-енергетичного
комплексу (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Участь у плануванні діяльності Рахункової палати, а саме: надання пропозицій до плану роботи департаменту за напрямками діяльності відділу (здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у сферах зв'язку, телекомунікації та інформатики; виявлення та розшуку активів, на які може бути накладено арешт у кримінальному провадженні, та/або з управління активами, на які накладено арешт або які конфісковано у кримінальному провадженні, а також активів, на які накладено арешт або які підлягають стягненню в дохід держави в позовному провадженні у справах про визнання необґрунтованими активів та їх витребування; кінематографії; фундаментальних та прикладних досліджень і розробки у сферах зв'язку, телекомунікації та інформатики. Участь у здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) (далі – контрольні заходи) за напрямками діяльності, закріпленими за відділом:</p> <ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів програм (стратегій, планів) контрольних заходів;- підготовка проектів запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадян про надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення контрольних заходів;- здійснення контрольних заходів на об'єктах контролю;- розгляд письмових зауважень керівника об'єкта контролю (посадової особи об'єкта контролю, яка його заміщує) щодо змісту акта складеного за результатами контрольного заходу;- обговорення з уповноваженими особами об'єкта контролю проекту звіту про результати здійснення контрольного заходу. <p>Участь у підготовці проектів звітів, рішень, листів та інших матеріалів за результатами проведених контрольних заходів. Здійснення контролю за результатами розгляду об'єктами контрольних заходів рішення Рахункової палати, а також реалізацію ними рекомендацій (пропозицій) Рахункової палати, наданих за результатами здійснення контрольних</p>

	<p>заходів.</p> <p>Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконанні Стратегії розвитку Рахункової палати з питань, які відносяться до компетенції відділу; - виконанні Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають у ході виконання покладених на відділ завдань і функцій. <p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постійного моніторингу за формуванням та виконанням бюджетних програм за напрямками діяльності, закріпленими за відділом; - поточного контролю за використанням бюджетних коштів за напрямками діяльності, закріпленими за відділом; - експертизи поданого до Верховної Ради України проекту закону про Державний бюджет України за напрямками діяльності, закріпленими за відділом; - аналізу виконання Державного бюджету України та підготовки відповідних висновків, а також пропозицій щодо усунення виявлених відхилень і порушень. <p>Підготовка проектів відповідей на депутатські запити та звернення народних депутатів України, звернення Президента України та органів виконавчої влади, органів прокуратури і суду з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовці методичних та методологічних документів Рахункової палати з питань здійснення контрольних заходів; - нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу за дорученням керівництва Рахункової палати, члена Рахункової палати, директора департаменту, начальника відділу; - підготовці матеріалів до річного звіту про результати діяльності Рахункової палати; <p>Виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та вжиття необхідних заходів щодо збереження інформації з обмеженим доступом.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 14300 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	<p>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</p>

подання	<p>державної служби;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <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; <p>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;</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує 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. 02.12.2021 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 Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб	<p>08.12.2021 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>м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної</p>

<p>проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>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>Крамаренко Анастасія Григорівна, тел. 206-07-46, Kramarenko_AN@rp.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	<p>Освіта</p> <p>вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра</p>
2.	<p>Досвід роботи</p> <p>не потребує</p>
3.	<p>Володіння державною мовою</p> <p>вільне</p>
Вимоги до компетентності	
	<p style="text-align: center;"><i>Вимога</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Компоненти вимоги</i></p>
1.	<p>Досягнення результатів</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	<p>Відповідальність</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийнятті рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	<p>Цифрова грамотність</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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. Закон України «Про Рахункову палату»; 2. Закон України «Про інформацію»; 3. Закон України «Про державну таємницю»; 4. Регламент Рахункової палати, затверджений рішенням Рахункової палати від 28.08.2018 № 22-7 (із змінами)