

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаря Рахункової палати – керівника апарату «09» вересня 2021 року № 243-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу координації роботи територіальних управлінь управління організаційного забезпечення (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Участь у плануванні діяльності територіальних управлінь у частині залучення їх до здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none">- опрацювання інформації членів Рахункової палати щодо потреби у залученні територіальних управлінь для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту);- здійснення аналізу на предмет: ідентифікації ризиків, пов'язаних з наявністю/достатністю трудового ресурсу територіальних управлінь для проведення контрольних заходів у кількості і часових рамках, визначених членами Рахункової палати; наявності резерву робочого часу територіальних управлінь з метою використання таких відомостей для прийняття у плановому періоді управлінських рішень у разі необхідності збільшення кількості об'єктів контролю та/або здійснення цими управліннями додаткових/позапланових контрольних заходів;- опрацювання складених територіальними управліннями проєктів планів їх діяльності на предмет відповідності плану роботи Рахункової палати і плану залучення територіальних управлінь для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), передбачених планом роботи Рахункової палати, або позапланових контрольних заходів, організаційно-розпорядчим документам Рахункової палати тощо. <p>2. Участь у виконанні організаційних заходів, пов'язаних із змінами у залученні територіальних управлінь для здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту):</p> <ul style="list-style-type: none">- опрацювання службових записок, доручень членів Рахункової палати щодо змін у залученні

	<p>територіальних управлінь, у тому числі на предмет об'єктивної можливості цих управлінь забезпечити своїм трудовим ресурсом проведення відповідних контрольних заходів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка необхідних документів, пов'язаних зі змінами у залученні територіальних управлінь. <p>3. Здійснення моніторингу і аналізу діяльності територіальних управлінь, зокрема, стану виконання плану залучення та планів діяльності, завантаженості їх здійсненням заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту). У рамках такого моніторингу і аналізу здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збору і щоквартального узагальнення інформації про діяльність територіальних управлінь; - визначення наявності резервів робочого часу територіальних управлінь (як інструменту аналізу спроможності їх забезпечити своїм трудовим ресурсом проведення додаткових/позапланових контрольних заходів або у разі збільшення об'єктів контролю за вже запланованими аудитами); - підготовки інформаційно-аналітичних документів із відповідних питань. <p>4. Опрацювання службових записок керівників територіальних управлінь щодо направлення працівників у службові відрядження, підготовка проєктів організаційно-розпорядчих актів з цих питань, а також наказів про внесення змін до них у разі виникнення обставин, що потребуватимуть внесення таких змін.</p> <p>Здійснення моніторингу і узагальнення інформації щодо строків тривалості/перебування працівників територіальних управлінь у службових відрядженнях (на предмет виконання норм статті 42 Закону України «Про державну службу»).</p> <p>5. Опрацювання і підготовка за дорученням керівництва управління, відділу документів з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>6. Участь у виконанні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стратегії розвитку Рахункової палати та плану з її реалізації з питань, що належать до компетенції відділу; - Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, ідентифікації та оцінці ризиків, що виникають у ході виконання покладених на відділ завдань і функцій. <p>7. Ведення діловодства у відділі у разі відсутності провідного спеціаліста, відповідального за цей напрям роботи.</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	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) 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;</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 16 год. 00 хв. 16.09.2021 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	22.09.2021 о 10 год. 00 хв.

<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <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 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 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_AH@rp.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані та впливові сторони і розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.	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
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 державну таємницю»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Закон України «Про інформацію»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»