

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаря Рахункової палати –
керівника апарату
«24» вересня 2021 року № 251-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу контролю міжбюджетних трансфертів територіального управління Рахункової палати по Донецькій та Луганській областях (у м. Донецьк) апарату Рахункової палати (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. 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, доручень члена Рахункової палати, начальника територіального управління;- 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 трудового розпорядку, загальних правил поведінки та професійної етики, службової і виконавської дисципліни, вимог з питань охорони праці, протипожежної безпеки. <p>2. Дотримання норм законів «Про Рахункову палату», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Присяги державного службовця, Регламенту Рахункової палати, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил професійної етики посадових осіб Рахункової палати, службової і виконавської дисципліни.</p> <p>3. Організація і здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) шляхом проведення фінансового аудиту та/або аудиту ефективності, щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- використання коштів державного бюджету, наданих місцевим бюджетам;- використання коштів державного бюджету (включаючи кошти, надані у вигляді трансфертів і кредитів з бюджету), достовірності здійснення розрахунків для отримання коштів державного бюджету суб'єктами господарювання, громадськими чи іншими організаціями, які є одержувачами коштів державного бюджету;

	<ul style="list-style-type: none"> - правильності визначення та розподілу, своєчасності і повноти перерахування трансфертів між державним бюджетом та місцевими бюджетами, законності та ефективності використання таких трансфертів розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів за видатками місцевих бюджетів; - закупівель за рахунок коштів державного бюджету стосовно всіх стадій закупівель; - надання кредитів з державного бюджету та повернення таких коштів до державного бюджету об'єктами контролю; - заходів таємних видатків державного бюджету. <p>Очолоення проведення контрольного заходу відповідно до функціональних завдань Управління.</p> <p>Підготовка узагальнюючих інформаційно-аналітичних матеріалів, проєктів звітів та інших документів, передбачених Регламентом Рахункової палати, за результатами проведених контрольних заходів.</p> <p>Здійснення ідентифікації, аналізу та оцінки ризиків для бюджету.</p> <p>4. Підготовка 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>5. Участь у розробленні Стратегії розвитку Рахункової палати та плану з її реалізації з питань, виконанні 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> <p>6. Підготовка проєкту відповіді за результатами розгляду письмових зауважень керівника об'єкта контролю щодо змісту акту, участь в обговоренні з уповноваженими особами об'єктів контролю проєкту звіту.</p> <p>7. Проведення моніторингу за виконанням рішень Рахункової палати, станом усунення виявлених недоліків і порушень за результатами проведених контрольних заходів.</p> <p>8. Розгляд та підготовка проєктів відповідей на звернення народних депутатів України, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати.</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>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <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. 01.10.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</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 платформи для комунікації)</p>	<p>07.10.2021 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>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)</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@gr.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	<p>Освіта</p> <p>вища ступеня не нижче магістра</p>
2.	<p>Досвід роботи</p> <p>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</p>
3.	<p>Володіння державною мовою</p> <p>вільне володіння державною мовою</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>Лідерство</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
2.	<p>Аналіз політики та планування заходів з її реалізації</p> <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

3.	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	- уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
4.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
5.	Якісне виконання поставлених завдань	- 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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	1. Бюджетний кодекс України; 2. Податковий кодекс України; 3. Закон України «Про Рахункову палату»; 4. Закон України «Про публічні закупівлі»; 5. Регламент Рахункової палати

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу контролю з питань управління об'єктами державної власності департаменту контролю у сфері економіки, інфраструктури та управління об'єктами державної власності (категорія «Б»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Організація, участь та контроль у здійсненні заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) у частині:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення витрат державного бюджету; - використання кредитів (позик), залучених державою до спеціального фонду державного бюджету від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій, виконання міжнародних договорів України, що призводять до фінансових наслідків для державного бюджету, у межах які стосуються таких наслідків; - надання кредитів з державного бюджету та повернення таких коштів до державного бюджету; - виконання державних цільових програм, інвестиційних проектів, надання державної допомоги суб'єктам господарювання за рахунок коштів державного бюджету; - здійснення закупівель за рахунок коштів державного бюджету; стану внутрішнього контролю розпорядників коштів державного бюджету; - інших операцій, пов'язаних із надходженням коштів до

державного бюджету та їх використання;

- надходження до державного бюджету коштів, отриманих державою як власником об'єктів державної власності, а також щодо використання та розпорядження об'єктами державної власності, належними державі матеріальними та іншими активами, що мають фінансові наслідки для державного бюджету;
- управління об'єктами державної власності, належними державі матеріальними та іншими активами, що мають фінансові наслідки для державного бюджету, включаючи забезпечення відрахування (сплати) до державного бюджету коштів, отриманих державою як власником таких об'єктів та використання коштів державного бюджету, спрямованих на відповідні об'єкти;
- використання коштів державного бюджету (включаючи кошти, надані у вигляді трансфертів і кредитів з бюджету) одержувачами коштів державного бюджету, достовірності здійснення ними розрахунків для отримання коштів державного бюджету.

2. Здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) щодо місцевих бюджетів та 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).

3. Участь, у межах своєї компетенції, в опрацюванні проектів звітів, нормативно – правових актів з відповідних питань в процесі здійснення контрольно-аналітичних заходів, проектів програм (стратегій, планів) контрольних заходів.

4. Участь, у межах своєї компетенції, у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення їх правової експертизи.

5. Аналіз та узагальнення, у межах своєї компетенції, підсумків проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також внесення пропозицій щодо запобігання і попередження фактів порушень та зловживань при використанні бюджетних коштів.

6. Здійснення, у межах своєї компетенції, контролю за виконанням рішень Рахункової палати, прийнятих за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), а також за станом реагування об'єктів аудиту.

7. Участь, в межах повноважень, у:

- підготовці проекту щорічного Звіту Рахункової палати по питаннях віднесених до компетенції відділу;
- виконанні Стратегії розвитку Рахункової палати та плану з її реалізації з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- виконанні Порядку організації та здійсненні внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, ідентифікації та оцінці ризиків,

	<p>що виникають у ході виконання покладених на відділ завдань і функцій.</p> <p>8. Підготовка проєктів запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадян (за їх згодою) про надання інформації, документів і матеріалів, необхідних для здійснення контрольних заходів.</p> <p>9. Підготовка відповідей на звернення та запити народних депутатів України звернення органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів, юридичних і фізичних осіб, що надходять до Рахункової палати.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад 16380 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
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	<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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <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,</p>

	<p>рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 00 хв. 01.10.2021 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	07.10.2021 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	Дяченко Ірина Анатоліївна, тел. 206-07-46, Diachenko_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	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 володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
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; - здатність до об'єднання і систематизації спільних зусиль.
3.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявити закономірності; - уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - уміння аналізувати інформацію і формулювати висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність і час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання в процесі професійної діяльності..
5.	Стресостійкість	- уміння розуміти й управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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 доступ до публічної інформації»; 3. Закон України «Про державну таємницю»; 4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 5. Закон України «Про публічні закупівлі»; 6. Закон України «Про захист персональних даних»; 7. Бюджетний кодекс України; 8. Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; 9. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; 10. Господарський кодекс України;

	11. Закон України «Про акціонерні товариства»; 12. Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»; 13. Регламент Рахункової палати
--	--

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу співробітництва з вищими аудиторськими інституціями іноземних держав управління міжнародного співробітництва (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Участь у забезпеченні організаційно-технічних заходів двостороннього співробітництва з ВОА країн Азії, Африки та Близького Сходу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення підготовки проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів для забезпечення робочих візитів керівництва і працівників Рахункової палати за кордон; - організація і забезпечення протокольних заходів за участю представників іноземних ВОА в Рахунковій палаті; - здійснення постійного моніторингу та аналізу діяльності визначених ВОА через засоби Інтернет, міжнародні друковані видання, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних довідок з метою подальшого інформування начальника відділу; - здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо міжнародного співробітництва Рахункової палати в межах компетенції; - листування з посадовими особами ВОА закордонних країн з відповідних питань організаційно-технічного забезпечення співробітництва; - забезпечення технічної взаємодії з Міністерством закордонних справ України, закордонними дипломатичними установами України та іноземними дипломатичними представництвами в Україні, іншими органами державної влади з питань, що відносяться до компетенції відділу (у т.ч. з візових та паспортних питань); - підготовка проєктів наказів, технічних завдань та кошторисів на відрядження керівництва та фахівців Рахункової палати за кордон та подання їх на розгляд керівництву управління. <p>2. Аналіз звітів за результатами візитів делегацій Рахункової палати до закордонних ВОА, формування пропозицій, щодо плану заходів з їх реалізації.</p> <p>3. Забезпечення регулярного моніторингу діяльності визначених ВОА, регіональних об'єднань ВОА та ведення актуальних досьє та інформаційно-аналітичних довідок з питань співробітництва за кожним ВОА/напрямом діяльності.</p> <p>4. Розробка проєктів угод про двостороннє співробітництво з ВОА іноземних держав та подання пропозицій щодо організації роботи в частині їх виконання.</p>

	<p>5. Участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності Рахункової палати з виконання функції зовнішнього аудитора програм транскордонного співробітництва.</p> <p>6. Подання пропозицій щодо наповнення веб-сайту Рахункової палати з питань двостороннього співробітництва, переклад відповідних інформаційних матеріалів сайту на англійську мову.</p> <p>7. Забезпечення неофіційного перекладу кореспонденції, а також інформаційно-довідкових матеріалів з/на англійську мову.</p> <p>8. Участь у міжнародних зустрічах, переговорах, бесідах за участю керівництва і представників Рахункової палати, під час яких веде протокол зустрічі або забезпечує послідовний переклад.</p> <p>9. Ведення баз даних інформаційних запитів закордонних ВОА з питань обміну досвідом зовнішнього аудиту.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад 14300 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
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	<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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <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</p>

	<p>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. 01.10.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua</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</p> <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>07.10.2021 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 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>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне
4.	Володіння іноземною мовою	володіння англійською мовою на рівне, необхідному для виконання посадових обов'язків
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	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.
3.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Рахункової палати, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України»; 3. Регламент Рахункової палати; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 813 «Про затвердження Порядку підготовки, схвалення та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках ТАІЕХ»; 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 700 «Про затвердження Порядку ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning»

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста відділу взаємодії з міжнародними організаціями
управління міжнародного співробітництва
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Участь у забезпеченні співробітництва Рахункової палати з Комітетами Міжнародної організації вищих органів аудиту (INTOSAI) з професійних стандартів, з інституційного розвитку, Ініціативою розвитку INTOSAI (IDI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення підготовки проектів інформаційно-аналітичних матеріалів для забезпечення робочих візитів керівництва і працівників Рахункової палати за кордон; - підготовка участі керівництва та співробітників Рахункової палати в засіданнях та інших заходах органів; - організація і забезпечення протокольних заходів за участю представників іноземних вищих органів аудиту (далі – BOA) в Рахунковій палаті; - здійснення постійного моніторингу та аналізу діяльності робочих органів через засоби Інтернет, міжнародні друковані видання, оприлюднені стандарти, методики і рекомендації; підготовка відповідних інформаційно-аналітичних довідок з метою подальшого інформування начальника відділу. - здійснення аналізу та узагальнення інформації щодо співробітництва Рахункової палати в межах компетенції; - листування з посадовими особами секретаріатів з відповідних питань організаційно-технічного забезпечення співробітництва; - забезпечення технічної взаємодії з Міністерством закордонних справ України, закордонними дипломатичними установами України та іноземними дипломатичними представництвами в Україні, іншими органами державної влади з питань, що відносяться до компетенції відділу (у т.ч. з візових та паспортних питань); - підготовка наказів, технічних завдань та кошторисів на відрядження керівництва та фахівців Рахункової палати за кордон. <p>2. Підготовка проектів інформаційних повідомлень для розміщення на веб-сторінці Рахункової палати (українською та англійською мовами) за результатами участі керівництва та фахівців Рахункової палати в заходах міжнародного співробітництва.</p> <p>3. Забезпечення неофіційного перекладу кореспонденції, а також інформаційно-довідкових матеріалів з/на англійську мову.</p> <p>4. Участь, за дорученням начальника управління та/або начальника відділу, у міжнародних зустрічах, переговорах, бесідах за участю керівництва і представників Рахункової палати, ведення протоколу зустрічі або забезпечення послідовного перекладу.</p> <p>5. Забезпечення ведення баз даних міжнародного співробітництва в межах визначених посадових обов'язків.</p>

	<p>б. Участь у межах повноважень у виконанні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стратегії розвитку Рахункової палати та плану з її реалізації з питань, які відносяться до компетенції відділу; - Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають у ході виконання покладених на відділ завдань та функцій.
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 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <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. 01.10.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису</p>

	кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua	
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	07.10.2021 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	Дяченко Ірина Анатоліївна, тел. 206-07-46, Diachenko_IA@rp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне
4.	Володіння іноземною мовою	володіння англійською мовою на рівне, необхідному для виконання посадових обов'язків
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	<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.	Відповідальність	<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 прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Рахункової палати, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України»; 3. Регламент Рахункової палати; 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»; 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 № 813 «Про затвердження Порядку підготовки, схвалення та виконання плану залучення зовнішньої допомоги Європейської Комісії у рамках TAIEХ»; 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 700 «Про затвердження Порядку ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning»