

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Секретаря Рахункової  
палати - керівника апарату  
від 01.06.2021 № 139-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

#### на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу нормотворчої діяльності юридичного департаменту

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- розробка, участь у розробці та перевірці на відповідність законодавству нормативних та розпорядчих актів Рахункової палати;</li><li>- підготовка зауважень та пропозицій щодо законопроектів, які стосуються організації, повноважень та порядку діяльності Рахункової палати і надійшли до Рахункової палати від суб'єктів права законодавчої ініціативи, а також забезпечення формування позиції Рахункової палати щодо таких законопроектів;</li><li>- опрацювання протоколів про адміністративні правопорушення, складені уповноваженими посадовими особами Рахункової палати, та надання правової допомоги під час їх складання, реєстрація (облік) протоколів про адміністративне правопорушення, підготовка проектів листів щодо направлення їх до місцевих загальних судів, аналіз та узагальнення практики складання протоколів про адміністративне правопорушення, а також судових рішень, прийнятих за результатами їх розгляду;</li><li>- підготовка та опрацювання підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Рахункової палати проектів листів-відповідей на звернення та запити громадян, народних депутатів України, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;</li><li>- підготовка та участь у підготовці пропозицій щодо проектів актів Президента України з питань, що належать до компетенції Рахункової палати, у випадку передбаченому частиною першою статті 38 Закону України «Про Рахункову палату»;</li><li>- забезпечення претензійно-позовної роботи, забезпечення участі Рахункової палати в цивільних, господарських та адміністративних справах в судах всіх інстанцій (самопредставництво Рахункової палати);</li><li>- складання інформаційних довідок з питань застосування законодавства України за дорученням начальника відділу</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад 14300 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li></ul>

	- 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. 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 17 год. 00 хв. 08.06.2021 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.	14.06.2021 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	Крамаренко Анастасія Григорівна, тел. 206-07-46, Kramarenko_AN@rp.gov.ua

#### **Кваліфікаційні вимоги**

1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне

#### **Вимоги до компетентності**

	<b><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	Якісне виконання поставлених	- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;

	завдань	- розуміння змісту завдання та його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Уважність до деталей	- здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі
<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. Бюджетний кодекс України; 3. Кримінальний процесуальний кодекс України; 4. Цивільний процесуальний кодекс України; 5. Господарський процесуальний кодекс України; 6. Кодекс України про адміністративні правопорушення; 7. Кодекс адміністративного судочинства

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**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>- інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Рахункової палат;</li> <li>- підготовка з відповідними структурними підрозділами та поширення інформаційних матеріалів, заяв, прес-релізів про діяльність Рахункової палати, Голови Рахункової палати та членів Рахункової палати;</li> <li>- підготовка та поширення інформаційних матеріалів за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудитів);</li> <li>- підготовка інформаційного контенту для соціальних мереж Рахункової палати; ведення сторінок Рахункової палати в соціальних мережах (Facebook, Youtube тощо);</li> <li>- опрацювання журналістських запитів, підготовка матеріалів для відповідей, роз'яснень та коментарів, здійснення редагування відповідей для представників ЗМІ;</li> <li>- участь в організації та супровід брифінгів, прес-конференцій, «круглих столів», супровід протокольних заходів;</li> <li>- забезпечення процесу акредитації журналістів</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад 14300 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</li> </ul>

	«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. 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 17 год. 00 хв. 08.06.2021 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	14.06.2021 о 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів)

тестування. 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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1	Освіта вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2	Досвід роботи не потребує
3	Володіння державною мовою вільне
<b>Вимоги до компетентності</b>	
	<b>Вимога</b> / <b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Комунікація та взаємодія</b> - вміння визначати заінтересовані та впливові сторони і розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння та публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
2	<b>Відповідальність</b> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийнятті рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3	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>