

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Секретаря Рахункової
палати – керівника апарату
від 24.06.2021 № 167-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу зв'язків із засобами масової інформації (прес-служба)
управління інформаційної політики

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- підготовка прес-релізів, контенту для презентацій та інших інформаційних матеріалів за результатами діяльності інституції;- забезпечення організації і супроводу брифінгів, прес-конференцій, «круглих столів», акредитації ЗМІ на події Рахункової палати;- підготовка тез доповідей та інформаційних матеріалів для участі у публічних заходах керівництва Рахункової палати.- сприяння представникам ЗМІ в організації та проведенні інтерв'ю з керівництвом та фахівцями Рахункової палати, отриманні коментарів;- адміністрування і наповнення сторінок Рахункової палати у соцмережах;- участь у підготовці річного звіту управління у частині, що стосується діяльності відділу
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	<ol style="list-style-type: none">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;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; – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; <p>3) заява, в якій особа 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.</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. 02.07.2021 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)	08.07.2021 о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів) м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7 (проведення за фізичної присутності кандидатів)

<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>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>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1.	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне
<p>Вимоги до компетентності</p>		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
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; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - 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; - 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.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне 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; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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
Професійні знання		
	<i>Вимога</i>	<i>Компоненти вимоги</i>
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 державну таємницю»; 3. Закон України «Про захист персональних даних»; 4. Закон України «Про інформацію»; 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації»

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу планування, фінансування
та оплати праці фінансового управління

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - здійснення перевірки за формою та змістом документів щодо витрат на відрядження та підзвіт та контроль за своєчасним поверненням невикористаних коштів; - розрахунок грошового авансу та підготовка документів на перерахування коштів на відрядження в межах України та за кордон членів Рахункової палати та працівників апарату; - забезпечення формування юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних доручень із застосуванням комп'ютерної програми «Комплексна система автоматизації підприємства "IS-pro" («ІС-ПРО») на видатки Рахункової палати щодо розрахунків з підзвітними особами для реєстрації в ДКСУ; - складання в автоматизованому режимі меморіальних ордерів №8, №8-1 та №8-3; - підготовка оперативної інформації про стан виконання кошторису в частині використання коштів на відрядження; - зведення пропозиції структурних підрозділів в частині потреби в коштах на відрядження для підготовки розрахунків до бюджетного запиту та кошторису; - складання та подання звітності: <ol style="list-style-type: none"> 1) форма 1-ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку» в частині фізичних осіб-підприємців, що виконують роботу або надають послуги для потреб Рахункової палати (під відрядження працівників, придбання матеріальних цінностей). 2) Звіт про експорт (імпорт) послуг (форма № 9-ЗЕЗ); - надання допомоги працівникам Рахункової палати щодо оформлення документів на відкриття спеціальних (зарплатних) карткових рахунків, випуску та перевипуску пластикових платіжних карток тощо в рамках діючих в Рахунковій палаті зарплатних проектів; - підготовка проектів листів, доповідних та службових записок, розрахунків тощо з питань, що входять до посадових обов'язків; - надання методичної допомоги працівникам Рахункової палати з питань складання авансових звітів про використання коштів, наданих на відрядження, та з інших

	питань, пов'язаних з відрядженнями та використанням коштів, наданих підзвіт
Умови оплати праці	- 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	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; 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ 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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 3) заява, в якій особа 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. 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). Інформація для участі в конкурсі приймається до 16 год. 00 хв. 02.07.2021 в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису

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.	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
2.	Аналітичні здібності	- 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
3.	Ініціативність	- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Бюджетний кодекс України; 3. Податковий кодекс України; 4. Кодекс законів про працю України; 5. Закон України «Про державну службу»; 6. Закон України «Про запобігання корупції»; 7. Закон України «Про Рахункову палату»; 8. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 9. Закон України «Про захист персональних даних»
2.	Знання законодавства у сфері	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково

		<p>утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;</p> <p>2. Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»;</p> <p>3. Інші законодавчі та нормативні документи з питань службових відряджень: укази і розпорядження Президента України, закони України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативні акти Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, накази Державної казначейської служби України тощо</p>
3.	Вміння працювати зі спеціалізованим програмним забезпеченням	Вміння працювати з комп'ютерною програмою «Комплексна система автоматизації підприємства "IS-pro" («ІС-ПРО»)