

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаря Рахункової  
палати – керівника апарату  
26.08.2021 № 225-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу зв'язків із засобами масової інформації (прес-служба) управління інформаційної політики апарату Рахункової палати (категорія «В»)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка прес-релізів, контенту для презентацій та інших інформаційних матеріалів за результатами діяльності Рахункової палати;</li><li>- підготовка тез доповідей та інформаційних матеріалів для участі у публічних заходах керівництва Рахункової палати;</li><li>- сприяння представникам ЗМІ в організації та проведенні інтерв'ю з керівництвом та фахівцями Рахункової палати, отриманні коментарів;</li><li>- участь у підготовці річного звіту управління у частині, що стосується діяльності відділу;</li><li>- інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Рахункової палати;</li><li>- підготовка та поширення інформаційних матеріалів за результатами проведених заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудитів);</li><li>- участь в організації та супровід брифінгів, пресконференцій, «круглих столів», супровід протокольних заходів</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 «Про державну службу»</li></ul>
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) 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>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- 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);</li> </ul> <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><b>Інформація для участі в конкурсі приймається до 15 год. 45 хв. 03.09.2021 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	13.09.2021 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, <a href="mailto:Kramarenko_AN@rp.gov.ua">Kramarenko_AN@rp.gov.ua</a></p>	
<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><i>Вимога</i></b>	<b><i>Компоненти вимоги</i></b>
1.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані та впливові сторони і розбудовувати партнерські відносини;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <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>- 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>