

Рахункова палата оголошує конкурс на зайняття вакантної посади
Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
Секретаря Рахункової палати – керівника апарату**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) організація забезпечення діяльності Рахункової палати;2) здійснення керівництва апаратом Рахункової палати з питань організаційного, інформаційного, довідкового, матеріально-технічного забезпечення;3) забезпечення підготовки і проведення засідань Рахункової палати, включаючи ведення їх протоколів;4) підготовка пропозицій щодо загальної концепції роботи Рахункової палати, кадрової політики, проектів кошторису Рахункової палати, структури, штатного розпису апарату Рахункової палати;5) забезпечення взаємодії апарату Рахункової палати з апаратами інших державних органів, органів місцевого самоврядування;6) здійснення інших повноважень, пов'язаних із забезпеченням діяльності Рахункової палати.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад — 22500 гривень;2) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (Офіційний вісник України, 2017 р. № 9, ст. 284);3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;

	<p>4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р. № 28, ст. 1116, 2017 р., № 71, ст. 2163), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);</p> <p>4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та дає згоду на проходження перевірки та</p>

	<p>оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>5) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 12 години 6 квітня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 17 квітня 2018 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Велієва Олеся Валеріївна (256-00-01, e-mail: velieva@nads.gov.ua).	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь вищої освіти — магістр
2	Досвід роботи	- загальний стаж роботи – не менше семи років; - досвід роботи на посадах державної служби категорії “А” чи “Б” або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у сфері державного управління, фінансів, права - не менше трьох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Наявність лідерських навичок	- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька

		завдань; - ведення ділових переговорів; - досягнення кінцевих результатів.
2.	Вміння приймати ефективні рішення	- аналіз державної політики; - наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.
4.	Управління змінами	- формування плану змін та покращень; - управління змінами та реакцією на них; - оцінка ефективності змін.
5.	Управління організацією та персоналом	- організація роботи і контроль; - управління проектами; - управління якісним обслуговуванням; - мотивування; - управління людськими ресурсами.
6.	Особистісні компетенції	- принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; - спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; - системність; - інноваційність та неупередженість; - самоорганізація та саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
7.	Управління публічними фінансами	- знання основ бюджетного законодавства; - знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.
8.	Робота з інформацією	- знання основ законодавства про інформацію; - вміння працювати в умовах електронного урядування.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції”

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи Секретаря Рахункової палати – керівника апарату	Знання: <ul style="list-style-type: none">- Закону України “Про Рахункову палату”;- Бюджетного кодексу України;- Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;- Закону України “Про джерела фінансування органів державної влади”;- Закону України “Про публічні закупівлі”;- Закону України “Про захист персональних даних”;- Закону України “Про доступ до публічної інформації ”;- інших актів законодавства з питань бюджету та фінансів.
----	---	--
