ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 24 травня 2018 року № 103

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника керівника Управління юридичного забезпечення**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до розподілу обов’язків:1) здійснює загальне керівництво діяльністю Управління юридичного забезпечення в межах делегованих повноважень, а також виконує функції щодо забезпечення Державного управління справами правовою роботою, спрямованою на правильне застосування, виконання та неухильне додержання вимог чинного законодавства;2) забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ в Управлінні, вживає необхідних заходів для його поліпшення; 3) організовує та контролює роботу працівників відділу юридичного супроводження та відділу нормативно-правової роботи і доповідає керівнику Управління про стан такої роботи;4) підписує та візує документи з питань, що належать до компетенції Управління;5) вживає заходів для вдосконалення організації роботи Управління;6) бере участь у розробленні посадових інструкцій працівників відділів та подає їх на розгляд керівникові Управління;7) здійснює аналіз проектів розпоряджень, нормативних актів і документів, що подаються на підпис Керівнику Державного управління справами;8) опрацьовує документи, які містять відомості, що становлять державну таємницю, а також мобілізаційні документи і документи, які містять службову інформацію;9) бере участь за дорученням керівника Управління в нарадах, робочих зустрічах та інших заходах, які пов’язані з виконанням покладених на Управління завдань;10) здійснює координацію діяльності юридичних служб підприємств, уносить пропозиції щодо підвищення якості їх роботи;11) організовує взаємодію працівників відділів зі структурними підрозділами, підприємствами з питань організації контролю за дотриманням законодавства, правового забезпечення та недопущення негативних наслідків, пов’язаних з порушенням законодавства;12) розробляє проекти нормативно-правових актів (законопроектів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України), інших актів та документів, що регламентують діяльність Державного управління справами та підприємств, установ і організацій, що перебувають в його управлінні; 13) здійснює правову експертизу договорів та угод, що укладаються Державним управління справами та підпорядкованими підприємствами; 14) бере участь в розгляді, опрацюванні та підготовці проектів відповідей на інформаційні запити, звернення громадян, листи підприємств, установ та організацій, що надходять до Державного управління справами;15) здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань, та виконує інші доручення начальника Управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2018 рік – 12 625 грн);надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Подати по 08 червня2018 року до 16:45 за адресою:м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи: 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява (за формою згідно з додатком 1) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (за формою згідно з додатком 2). 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені вище (пункти 2 і 3), пишуться власноручно.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з [додатком 3](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/paran201#n201) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 11:00, 12 червня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Коноваленко Ксенія Юріївна044  255 70 12 gordienko@dus.gov.uaКравченко Лариса Миколаївна044 255 64 84kra@dus.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за галуззю знань «Право»за спеціальністю «Право» |
| 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** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office, Outlook Express, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 2 | Ділові якості | 1) аналітичні здібності;2) діалогове спілкування; 3) навички управління; 4) навички контролю; 5) стресостійкість; 6) вміння уступати;7) вимогливість;8) організаторські здібності |
| 3 | Особистісні якості  | 1. креативність;
2. ініціативність;
3. результативність;
4. відкритість;
5. дисциплінованість;
6. комунікабельність.
 |
| **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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про управління об’єктами державної власності»;
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
3. Закон України «Про державну службу»;
4. Закон України «Про звернення громадян»;
5. Закон України «Про запобігання корупції»;
6. Закон України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;
7. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;
8. Закон України «Про міжнародні договори України»;
9. Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;
10. Закон України «Про публічні закупівлі»;
11. Указ Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180 «Про Положення про Державне управління справами»;
12. постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності»;
13. постанова Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності»;
14. постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2011 року № 809 «Про затвердження Порядку погодження залучення державними підприємствами, у тому числі господарськими товариствами (крім банків), у статутному капіталі яких 50 та більше відсотків акцій (часток, паїв) належать державі, кредитів (позик), надання гарантій або поруки за такими зобов’язаннями»;
15. Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 червня 2007 року № 950.
16. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

 19) Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736; 20) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування». |

 Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (обрати та зазначити один із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (зазначити інший доступний спосіб)\*

Додаток: резюме в довільній формі.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної електронної пошти.

 Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівникові Державного управління справами

Куцику І. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(прізвище, ім’я та по батькові особи)

ЗАЯВА\*
про проведення перевірки, передбаченої
Законом України «Про очищення влади»

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України «Про очищення влади» повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади».\*\*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заява пишеться особою власноручно.

\*\*Не надається згода на оприлюднення відомостей щодо осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

\*\*\*Персональні дані обробляються, зберігаються та поширюються з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

 Додаток 3

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (прізвище, ім’я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефону)

**ЗАЯВА**

У зв’язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (група інвалідності)

(довідка МСЕК від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
копія якої додається), керуючись статтею 2 Конвенції про права осіб з інвалідністю та статтею 2 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», прошу забезпечити мені під час проходження конкурсу на зайняття посади державної служби

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

розумне пристосування у вигляді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ім’я та по батькові)