**Умови**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) здійснення керівництва діяльністю Управління, розподіл функціональних обов’язків між працівниками, організація та контроль їх роботи;  2) забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань і функцій, покладених на Управління;  3) внесення пропозицій Керівнику Державного управління справами щодо призначення, переміщення, звільнення з посад, заміщення вакантних посад і заохочень працівників Управління, а також накладення стягнень за неналежне виконання службових обов’язків, вирішення інших питань службової діяльності;  4) погодження відряджень і відпусток працівників Управління;  5) вжиття необхідних заходів для професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.  6) забезпечення дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку Державного управління справами;  7) доповідь керівництву Державного управління справами про документи і матеріали з питань, що належать до компетенції Управління;  8) робота з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, а також мобілізаційними документами і документами, які містять службову інформацію;  9) участь у роботі комітету з конкурсних торгів Державного управління справами;  10) забезпечення розгляду в установленому порядку пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб;  11) візування документів і матеріалів, що безпосередньо стосуються завдань і функцій Управління, а також тих, які згідно з актами Державного управління справами мають бути розглянуті в частині, що належить до компетенції Управління, й завізовані керівником Управління;  12) вжиття заходів для вдосконалення організації роботи Управління;  13) здійснення інших функцій, пов’язаних з виконанням покладених на Управління завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на  2017 рік – 9537 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 до 18:00 15 серпня 2017 року 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”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (за формою згідно з додатком 2).  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздрукована електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік з урахуванням вимог статті 45 Закону України “Про запобігання корупції”. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 16–19 серпня 2017 року о 10:00 м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Лариса Миколаївна  044 255 64 84  kra@dus.gov.ua |

Вимоги до професійної компетентності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта за галуззю знань та (або) спеціальність | вища освіта за освітнім ступенем магістра, галузь знань: право |
| 2 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. міжнародні договори, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України; 3. кодекси України; 4. Закон України “Про державну службу”; 5. Закон України “Про запобігання корупції”; 6. Закон України “Про публічні закупівлі”; 7. Закон України “Про управління об’єктами державної власності”; 8. Закон України “Про звернення громадян”; 9. Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 10. інші закони України, що регулюють правовідносини в сфері здійснення управління об’єктами державної власності, акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Державного управління справами. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | здатність особи в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією та Законом України “Про державну службу”, застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов’язків, навчання, професійного та особистісного розвитку; знання принципів державної служби; знання нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Державного управління справами; знання вимог нормопроектувальної техніки, організації документообігу, а також обліку, систематизації та кодифікації нормативних актів, методології розробки проектів нормативно-правових актів (законопроектів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України), інших актів і документів, вміння опрацьовувати проекти законодавчих, нормативно-правових та інших актів, що надходять на візування, та підготовки в установленому порядку пропозицій щодо них. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач ПК. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Оffice, Outlook Express; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 5 | Особистісні якості | 1. Лідерство:  1) професійна компетентність та цілеспрямованість;  2) ефективне керівництво;  3) результативність;  4) послідовність і наполегливість;  5) гнучкість у вирішенні комплексних завдань;  6) вміння приймати ефективні рішення для досягнення поставлених цілей;  7) здатність брати на себе відповідальність та формулювати основні завдання підлеглим.  2. Прийняття ефективних рішень:  1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) забезпечення співвідношення ціни та якості;  3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4) вміння працювати при багатозадачності;  5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.  3. Комунікації та взаємодія:  1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3) відкритість.  4. Упровадження змін:  1) здатність підтримувати зміни та працювати над їх реалізацією.  5. Управління організацією роботи та персоналом:  1) вміння організовувати роботу і здійснювати контроль роботи підрозділу та персоналу;  2) ефективне виконання покладених функцій і завдань.  6. Особистісні компетенції:  1) відповідальність;  2) системність і самостійність у роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість, креативність і ініціативність;  5) орієнтація на саморозвиток;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 1

до умов проведення конкурсу

Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Державному управлінні справами

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

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата)

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

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

номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

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

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

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби)

Додаток: резюме в довільній формі.

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

підпис

\* заява пишеться власноручно

Додаток 2

до умов проведення конкурсу

Керівнику 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”.