ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Керівника Державного управління справами

від 02 вересня 2019 року № 183

(у редакції Розпорядження Керівника Державного управління справами від 04 вересня 2019 року № 187)

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади** категорії «Б» **– керівника Управління протокольного та господарського забезпечення заходів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до розподілу обов’язків:  1) здійснення керівництва діяльністю Управління, організація протокольного та господарського забезпечення офіційних державних, міждержавних, протокольних та інших заходів (візити, саміти, форуми, конференції, культурно-мистецькі заходи, робочі поїздки тощо) за участю Президента України, визначених посадових осіб Офісу Президента України, Ради національної безпеки і оборони України, інших створених Президентом України консультативних, дорадчих та допоміжних органів і служб, а також заходів за окремими замовленнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України та інших державних органів;  2) реалізація указів Президента України про відзначення державними нагородами України (організація виготовлення і придбання державних нагород та атрибутів до них, забезпечення їх зберігання та видачі (відправки) в установленому порядку);  3) організація забезпечення заходів за участю Президента України державною і протокольною атрибутикою, квітковою, сувенірною продукцією, пам’ятними подарунками,пакувальною продукцією;  4)координація діяльності підприємств, установ і організацій, що перебувають в управлінні Державного управління справами, та господарського товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави якого передані Державному управлінню справами;  5)організація забезпечення функціонування та ефективної експлуатації адміністративних будинків, споруд, державних резиденцій, об’єктів соціальної інфраструктури, інженерних та інших мереж і обладнання, переданих до управління Державного управління справами, згідно з компетенцією Управління;  6) організація прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у Державному управлінні справами;  7) організація своєчасного та якісного забезпечення бортовим харчуванням під час повітряних перевезень Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, членів офіційних делегацій і супроводжуючих осіб;  8) організація обслуговування та забезпечення продуктами харчування представницьких заходів, що проводяться структурними підрозділами Офісу Президента України та Державного управління справами. | | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно зі штатним розписом (на 2019 рік – 17 675,50 гривні);  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 16:4520 вересня2019 року за адресою: м. Київ, вул. Банкова, 11, к. № 701, такі документи:  1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  У разі подання документів для участі в конкурсі особисто або поштою заява, зазначена вище (пункт 2), пишеться власноруч або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у пункті 3, пишеться власноручно.  Державні службовці Державного управління справами, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б», подають заяву про участь у конкурсі та заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. | | |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). | | |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, вул. Банкова, 11, к. 439, 10:00,  24 вересня 2019 року (тестування).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Коноваленко Ксенія Юріївна 044  255 70 12 044 255 64 84 [gordienko@dus.gov.ua](mailto:Gordienko@dus.gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра,  за галуззю знань «Виробництво та технології», «Освіта/Педагогіка»,  за спеціальністю «Харчові технології», «Середня освіта (за предметними спеціалізаціями)» | |
| 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** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Лідерство | | 1) стратегічне планування;  2) уміння обґрунтувати власну позицію та ведення ділових переговорів;  3) управління людськими ресурсами;  4) досягнення кінцевих результатів | |
| 2. | Ділові та особистісні якості | | 1) організаторські здібності та контроль;  2) аналітичні здібності;  3) неупередженість;  4) уміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА: ЗАКОН». | |
| **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. Цивільний кодекс України; 2. Господарський кодекс України; 3. Закон України «Про дипломатичну службу»; 4. Закон України «Про державну охорону органів державної влади України та посадових осіб»; 5. Указ Президента України від 22 серпня 2002 року № 746 «Про Державний Протокол та Церемоніал України»; 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року; 7. Положення про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17 грудня 2002 року  № 1180; 8. Указ Президента України від 29 листопада 1999 року № 1507 «Про офіційні символи глави держави»; |